Bedienungsanleitung

FAMILYSEARCH™

Personal Ancestral File

4.0

KIRCHE
JESU CHRISTI
DER HEILIGEN
DER LETZTEN TAGE

Diese Anleitung baut auf der Online-Hilfe von *Personal Ancestral File* 4.0.4 auf. Sie können sie als Hilfe für *Personal Ancestral File* ausdrucken.

Copyright © 1999, 2000 Intellectual Reserve, Inc. Alle Rechte vorbehalten.
Genehmigung: Englisch 7/99. Nichts aus dieser Dokumentation darf ohne die vorherige schriftliche Genehmigung des Herausgebers online veröffentlicht oder in irgendeiner Form zu irgendeinem Zweck vervielfältigt werden. Richten Sie alle Anfragen zwecks Genehmigung an:

Copyrights and Permissions Coordinator
Family History Department
50 East North Temple Street
Salt Lake City, UT 84150-3400
USA
Fax: 801-240-2494

FamilySearch ist ein Warenzeichen von Intellectual Reserve, Inc.

36100

Inhaltsverzeichnis

Einführung in *Family Search Personal Ancestral File* **8**
Wo fange ich an? 8
Der Schutz der Daten lebender Personen 9
Informationen über die Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage 9
Wie gehe ich bei Problemen bei der Anwendung von *Personal Ancestral File* vor? 9
Was ist neu in *Personal Ancestral File* 4.0? 10
Verwendung der Tastatur 11
Shortcut-Tasten 11
Personal Ancestral File Companion 12
Von *Personal Ancestral File Companion* gedruckte Berichte 13

Eine Datenbank verwalten **15**
Datenbank speichern und laden 15
Datenbank auf Diskette 15
Datenbanken in verschiedenen Versionen von *Personal Ancestral File* verwenden 16
Neue Datenbank anlegen 16
Eine Datenbank speichern 17
Datenbank öffnen 17
Datenbank schließen 19
Eigenschaften einer Datei einsehen 19
Datenbank löschen 20
Eine Sicherungskopie der Datenbank erstellen 20
Datenbank wiederherstellen 21
Datenbank prüfen und reparieren 22
Datenbank teilen 23
Dateien von früheren Versionen von *Personal Ancestral File* konvertieren 24
Daten aus einem anderen Programm übertragen 25
In Notizen gespeicherte Quellen konvertieren 26

Durch eine Datenbank gehen **29**
Mit der ausgewählten Person umgehen 29
Symbole in der Familien- und der Stammbaum-Ansicht 30
Wie sich die Option “Über Liste navigieren” auf das Navigieren auswirkt 30
Die Stammbaum-Ansicht verwenden 30
Die Familien-Ansicht verwenden 33
Suchen über Nachkommenliste 36

Diakritische und Sonderzeichen eingeben **38**
Die Zeichentabelle verwenden 38
Diakritische Zeichen über das Zahlenfeld der Tastatur eingeben 38
ANSI und ANSEL verstehen 40

Eine Person hinzufügen und verknüpfen **41**
Anleitung zum Hinzufügen und Verknüpfen von Personen 41
Datensatznummern zuweisen 41
Der Personen-Datensatz 42
Der Eheschließung-Datensatz 47
Ehepartner hinzufügen 50

Kind hinzufügen 52
Eltern hinzufügen 54
Namen eingeben 59
Titel eingeben 59
Ereignisdaten eingeben 60
Ereignisorte eingeben 62
Angaben zu heiligen Handlungen (HLT) eingeben 64
Die "Dito"-Funktionen 66

Einem Datensatz "weitere Ereignisse und Merkmale" hinzufügen 68
Einem Datensatz von Personen und Ehepaaren "weitere Ereignisse und Merkmale" hinzufügen 68
Aus einem Datensatz von Personen und Ehepaaren "weitere Ereignisse und Merkmale" entfernen 68
Das Fenster BENUTZERDEFINIERTES EREIGNIS 69
Das Fenster EREIGNIS AUSWÄHLEN 71

Den Datensatz von Personen und Ehepaaren bearbeiten 72
Einen Eheschließung-Datensatz bearbeiten 72
Einen Personen-Datensatz bearbeiten 72

Einen Ehepartner, ein Kind oder einen Elternteil trennen 73
Ein Elternpaar von einer Person trennen 73
Eine Person von einer Familie trennen 74

Personen und Eheschließungen löschen 75
Eine Eheschließung aus der Datenbank löschen 75
Eine Person aus der Datenbank löschen 76

Neuordnen von Kindern, Eltern und Ehepartnern 77
Reihenfolge der Kinder bearbeiten 77
Die Reihenfolge der Ehepartner 77
Eine Person mit mehr als einem Elternpaar verknüpfen 78

Kontaktangaben hinzufügen 81
Kontaktangaben hinzufügen oder bearbeiten 81

Notizen 82
Anleitung zu Notizen 82
Notizen in getrennten Dateien 83
Einige Notizen als vertraulich einstufen 84
Von den Notizen aus ein Quellenverzeichnis betrachten 84
Notizen hinzufügen und bearbeiten 84
Notizen aus einem Datensatz in einen anderen kopieren 86
Kategorien verwenden 87
HLT-Ereignisse anhand von Kategorien erkennen 88
Angaben zu Verwandtschaftsverhältnissen anhand von Kategorien erkennen 89
Notizen zur Forschung anhand von Kategorien erkennen 89
Angaben zu Themen anhand von Kategorien erkennen 89
Notizen löschen 90
Das Fenster NOTIZENAUSWAHL 91

Quellenangabe 94
Wie eine Quelle gespeichert wird 94
Anleitung zur Quellenangabe 95

Mehr über die Quellenangaben ... 95
Eine Quelle hinzufügen ... 96
Einem Personen-Datensatz eine Quelle hinzufügen ... 100
Eine Quelle bearbeiten ... 103
Standort einer Quelle ändern ... 105
Eine Quelle löschen und entfernen ... 106
Das Quellenverzeichnis verwenden ... 108
Beispiele von Quellen ... 110
Verwendung von Multimedia in einer Quelle ... 115

Einen Standort festhalten ... 121
Standort hinzufügen ... 121
Standort bearbeiten ... 122
Einen Standort entfernen und löschen ... 123
Die Standortliste ... 124

Multimedia verwenden ... 125
Multimedia-Objekte sammeln ... 125
Multimedia-Dateien weitergeben ... 126
Unterstützte Multimedia-Formate ... 126
Das Fenster MULTIMEDIA-SAMMLUNG ... 127
Einer Person und einer Quelle ein Multimedia-Objekt hinzufügen ... 128
Multimedia bearbeiten ... 130
Multimedia-Datei entfernen ... 133
Bilderalbum einer Person betrachten ... 134
Eine Dia-Show zusammenstellen ... 135
Probleme mit Multimedia lösen ... 136

Eine Person suchen ... 140
Ausgangsperson suchen ... 140
Suchen über Personenliste ... 141
Suchen über die Liste der Eheschließungen ... 141
Suchen über RIN oder MRIN ... 142
Suchen über Nachkommenliste ... 142

Erweiterter Fokus/Filter ... 144
Die mit Hilfe von Erweiterter Fokus/Filter ausgewählte Personenliste verwenden ... 144
Eine Personengruppe mit Hilfe von Erweiterter Fokus/Filter suchen ... 145
Die Auswahlliste (Fokusliste) verändern ... 145
Verwandtschafts-Filter ... 146
Die verfügbaren Schaltflächen des Verwandtschafts-Filters ... 148
Feld-Filter ... 149

Berichte, Tafeln und Listen drucken ... 160
HLT-Daten in Berichten ausdrucken ... 160
Bericht als Datei speichern ... 160
Seitenansicht vor dem Ausdruck ... 161
Seite für einen Bericht einrichten ... 162
Titel eines Berichts oder einer Web-Seite ändern ... 162
Schriftart für Bericht ... 163
Bildoptionen für einen Bericht ... 163
Voreinstellungen für Berichte festlegen ... 164

Berichte, Tafeln und Listen drucken 166
Einen Bericht drucken 166
Die Kürzel zu den heiligen Handlungen 166
Stammbaumtafeln drucken 166
Familiengruppenbogen drucken 170
Vorfahrentafeln drucken 174
Nachkommentafeln drucken 178
Eine Chronik drucken 179
Ein Personenblatt drucken 183
Eine Bilderalbumseite drucken 184
Eine Liste drucken 186
Optionen zur Liste Personen alphabetisch sortiert auswählen 188
Kalender drucken 193

Benutzerdefinierte Berichte drucken 194
Einen benutzerdefinierten Bericht erstellen und ausdrucken 194
Einen benutzerdefinierten Bericht speichern, wiederverwenden und löschen 197

Daten exportieren 199
Was bedeutet GEDCOM? 199
Das Fenster GEDCOM-EXPORT 200
Eine GEDCOM-Datei für die Weitergabe an andere exportieren 203
Daten in *Ancestral File* einreichen 204
Namen für den Tempel einreichen 206
Daten in *Pedigree Resource File* einreichen 209

Daten importieren 212
Eine GEDCOM-Datei importieren 212
Importierte Daten 213

Doppelte Datensätze verschmelzen 215
Potentiell doppelte Datensätze erkennen 215
Das Fenster VERSCHMELZEN 215
Personal Ancestral File potentielle Duplikate heraussuchen lassen 218
Ausgewählte Datensätze verschmelzen 219
Datensätze mit identischen *Ancestral File*-Nummern (AFN) verschmelzen 219
Verschmelzen von doppelten Quellen und Standorten 220

Web-Seite erstellen 221
Eine Web-Seite erstellen 221
Titel eines Berichts oder einer Web-Seite ändern 227
Eine eigene Web-Seite im Internet einrichten 228

Voreinstellungen festlegen 229
Datei-Voreinstellungen festlegen 229
Allgemeine Voreinstellungen festlegen 233
Info-Box-Voreinstellungen festlegen 237
Voreinstellungen zu Erstellt durch festlegen 238
Schriftart-Voreinstellungen festlegen 238
Multimedia-Voreinstellungen festlegen 239
Format-Voreinstellungen festlegen 241
Ordner-Voreinstellungen festlegen 242

Der Datumsrechner 243
Was ist der gregorianische Kalender? 243
Die verstrichene Zeit zwischen zwei Daten errechnen 243
Ein Datum anhand eines anderen Datums und eines abgelaufenen Zeitraums errechnen 244

Der Verwandtschaftsrechner 245
Das Verwandtschaftsverhältnis zwischen zwei Personen errechnen 245
Generationenbezeichnung 245

Der Sondexrechner 247
Einen Soundex-Code errechnen 247
Einen Soundex-Code einzeln errechnen 247

Schreibweise der Namen in Groß- und Kleinbuchstaben 249
Schreibweise der Namen in Groß- und Kleinbuchstaben umwandeln 249

Globales Suchen und Ersetzen 250
Global suchen und ersetzen 250

Suche im Internet 252
Eine Person über das Internet suchen 252

Glossier 253

Index 266

Einführung in *Family Search Personal Ancestral File*

Personal Ancestral File hilft Ihnen, Ihre genealogischen Daten aufzuzeichnen, zu verwalten und weiterzugeben. Mit diesem Programm können Sie familienbezogene Angaben zu Tausenden von Personen anlegen und speichern.

Sobald Sie die Angaben zu einer Person eingegeben haben, können Sie diese Person mit Familien und weitere Familien miteinander verknüpfen. *Personal Ancestral File* stellt die Angaben zu einer Person so dar, wie Sie es wünschen. Eine Person kann z. B. gemeinsam mit Geschwistern als Kind in einer Familie erscheinen oder als Elternteil mit dem Ehepartner. Familiengruppen können Sie auf jede gewünschte Weise anzeigen lassen.

Sobald Namen in Ihrer Datei enthalten sind, können Sie bestimmte Personen suchen und auffinden. Bei Bedarf können Sie Angaben zu Personen ändern oder korrigieren. Haben Sie Angaben zu einer Person geändert, erscheinen diese geänderten Daten immer, wenn diese Person angezeigt wird.

Hinweis: Grundlegende Informationen zur Verwendung von *Personal Ancestral File* 4.0 finden Sie unter *Beginnen*. Wählen Sie im Menü **Hilfe** die Anleitung zum **Beginnen** aus. Diese Anweisungen erscheinen in Ihrer Textverarbeitung oder im WordPad.

Wo fange ich an?

Wo Sie anfangen hängt davon ab, was Sie bisher bereits getan haben:

- Wenn Ihre Daten in *Personal Ancestral File* 3.0 oder höher vorliegen, öffnen Sie die Datenbank mit *Personal Ancestral File* 4.0.
- Wenn Ihre Daten in *Personal Ancestral File* 2.0 bis 2.31 vorliegen, öffnen Sie die Datei INDIV2.DAT mit *Personal Ancestral File* 4.0. Die Datei wird dann für die Version 4.0 konvertiert.
- Wenn Sie keine Daten in Form einer Datenbank vorliegen haben, legen Sie eine neue Datenbank an. Geben Sie dann die Angaben von sich selbst und Ihrer unmittelbaren Familie ein. Importieren Sie jegliche Ihnen vorliegende GEDCOM-Datei.

Der Schutz der Daten lebender Personen

Der Einsatz eines Computers bei der genealogischen Arbeit ermöglicht die einfache Weitergabe Ihrer Daten an andere.

Bei einer Weitergabe von Daten respektieren Sie jedoch bitte die Privatsphäre von möglicherweise noch lebenden Personen. Geben Sie keine Daten weiter, die verwendet werden könnten, um möglicherweise noch lebende Personen in Verlegenheit zu bringen oder ihnen zu schaden (amtliche Identifikationsmerkmale, Mädchenname einer Mutter, usw.).

Hinweis: Um eine Datei zu erstellen, die keine Angaben zu lebenden Personen enthält, wählen Sie die Funktion **Export.**

Informationen über die Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage

Personal Ancestral File wurde von der Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage programmiert, um Mitgliedern dieser Kirche und anderen Personen zu helfen, ihre Familiengeschichte zu verwalten.

Wenn Sie mehr Informationen über die Kirche erhalten wollen, klicken Sie im Menü **Extras** auf **Über die Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage.**

Hinweis: Über diese Option bringt *Personal Ancestral File* Sie mit Hilfe Ihres Internet Browsers zur Web-Seite der Kirche (www.ldschurch.org).

Wie gehe ich bei Problemen bei der Anwendung von *Personal Ancestral File* vor?

Auf Grund der großen Anzahl derer, die *Personal Ancestral File* 4.0 herunterladen, ist das Family History Department nicht in der Lage, persönliche Hilfeleistungen anzubieten. Das Hilfe-System und die Anleitung zum Beginnen sind so angelegt, dass Sie alle notwendige Hilfe erhalten.

Darüber hinaus können Sie über die Einrichtung der Frequently Asked Questions (häufig gestellten Fragen) und Feedback (Rückmeldungen) zu *Personal Ancestral File* hilfreiche Hinweise erhalten. Diese finden Sie unter http://www.familysearch.org/paf.

Hinweis: Wenn Sie über einen Internet-Anschluss verfügen, können Sie diese Web-Seite direkt anwählen. Wählen Sie im Menü **Hilfe** die Funktion **Rückmeldungen und häufig gestellte Fragen.**

Wenn Sie eine Frage haben, die nicht in der Hilfe oder in der Anleitung zum Beginnen behandelt wird, nutzen Sie die Option häufig gestellte Fragen. Diese Fragen und Antworten werden auf der Grundlage der Rückmeldungen der Anwender regelmäßig aktualisiert.

Wenn Sie eine Frage haben, die nicht bei den häufig gestellten Fragen auftaucht, nutzen Sie bitte die Option der Rückmeldungen, um Ihre Frage einzureichen. Sie können die Möglichkeit der Rückmeldungen auch verwenden, um ein Problem mit dem Programm *Personal Ancestral File* zu melden oder einen Verbesserungsvorschlag zu machen. Ihre

Rückmeldung wird gerne entgegengenommen und hilft, *Personal Ancestral File* zu verbessern.

Hinweis: Möglicherweise können Ihnen auch *Personal Ancestral File* Anwendergruppen helfen.

Was ist neu in *Personal Ancestral File* 4.0?

Personal Ancestral File 4.0 unterscheidet sich von der früheren Version vor allem dadurch, dass es unter Windows läuft. Weitere neue Merkmale sind:

- **Stammbaum-Ansicht (früher großer Stammbaum)** Sie können durch Ihre Familien navigieren, Personen bearbeiten und suchen, sowie Notizen und Quellen hinzufügen.
- **Erweiterte Ausdruckmöglichkeiten** Sie können jetzt Chroniken, Bilderalben und Kalender ausdrucken.
- **Persönliche Notizen** Verwenden Sie eine Tilde (~), um persönliche Notizen vertraulich zu behandeln. Kennzeichnen Sie Notizen, die Sie ausdrucken wollen, mit einem Ausrufezeichen (!).
- **Menü suchen** Liste der Eheschließungen und Nachkommenliste sind neu.
- **Weitere Ereignisse** Sie können einem Personen- und Eheschließung-Datensatz Ihre eigenen Ereignisse hinzufügen.
- **Web-Seiten-Assistent** Sie können eine Internet-Seite mit Ihrer Familiengeschichte erstellen. Dies ermöglicht es anderen Internetnutzern, genealogische Daten herunterzuladen.
- **Multimedia.** Media-Objekte, wie Bilder, Videos und Soundclips, können Personen zugeordnet werden.
- **Bearbeitung mehrerer Datenbanken** Sie können mehrere Datenbanken gleichzeitig bearbeiten.
- **Notizen weitergeben** Sie können Notizen ausschneiden und von einer Datenbank zur anderen kopieren und einfügen.

Verwendung der Tastatur

Auch wenn alle Menübefehle und Auswahlvorgänge einfach über Mauszeiger und Anklicken erreichbar sind, kann es vorkommen, dass Sie die Funktionen von *Personal Ancestral File* auch ohne eine Maus bedienen wollen.

- Einige Funktionen besitzen sogenannte Shortcut-Tasten. Eine entsprechende Liste finden Sie hier in der Hilfe. Sie sind auch in den Menüfenstern aufgeführt, die erscheinen, wenn Sie ein Menü auf der Menüleiste öffnen. Im Menü Datei z. B. hat die Funktion Öffnen den Shortcut **Strg+O.** Das bedeutet, dass Sie die Tasten **Strg** und den Buchstaben **O** gleichzeitig drücken können, um eine Datei zu öffnen.

- Jede Option in einem Fenster besitzt einen unterstrichenen Buchstaben, der, gemeinsam mit der Taste **Alt** gedrückt, die entsprechende Option aufruft. Das Drücken der **Leertaste** bei Schaltflächen bewirkt dasselbe wie das Anklicken mit der linken Maustaste.

- Auf Fenstern mit Registerkarten, wie z. B. das Fenster VOREINSTELLUNGEN, können Sie sich mit **Strg+Tabulator** zur nächsten Registerkarte bewegen.

- Mit **Esc** können Sie die meisten Fenster schließen.

- Bei Drop-Down-Feldern können Sie auf **F4** drücken, um alle Optionen einzusehen.

- Durch die Familien- und die Stammbaum-Ansicht bewegen Sie sich mit den **Pfeiltasten**, mit **Bild aufwärts, Bild abwärts, Pos 1** und **Ende.**

Shortcut-Tasten

Manche Anwender sind mit der Tastatur schneller als mit der Maus. Wenn es Ihnen lieber ist, können Sie die folgenden Shortcut -Tasten in *Personal Ancestral File* verwenden.

Shortcut-Tasten	Option
F1	In der ausgewählten Ansicht Hilfe anfordern.
Strg+F4	Die angezeigte Datenbank schließen.
Alt+F4	*Personal Ancestral File* beenden
Strg+A	Neue Person hinzufügen
Strg+D	Eine Nachkommenliste der ausgewählten Person anzeigen.
Strg+F	Eine Liste der Personen in der Datenbank anzeigen.
Strg+H	Die Mutter der ausgewählten Person hinzufügen
Strg+Pos1	Zur Ausgangsperson zurückkehren
Strg+I	Die ausgewählte Person bearbeiten
Strg+L	Ein Kind der ausgewählten Person hinzufügen

Shortcut-Tasten	Option
Strg+M	Die Multimedia-Sammlung der ausgewählten Person bearbeiten
Strg+N	Die Notizen der ausgewählten Person bearbeiten
Strg+O	Eine Datenbank öffnen
Strg+P	Berichte drucken
Strg+R	Eine Person anhand von RIN oder MRIN suchen
Strg+S	Zwischen der Familien- und der Stammbaum-Ansicht hin- und herwechseln
Strg+T	Den Vater der ausgewählten Person hinzufügen
Strg+U	Den Ehepartner der ausgewählten Person hinzufügen
Umschalt+Strg+P	Voreinstellungen festlegen
E	Drücken Sie diese Taste, um den Ehepartner auf die erste Position zu bringen. (Funktioniert nicht in der Stammbaum-Ansicht)
V	Drücken Sie diese Taste, um in der Familien-Ansicht den Vater auf die erste Position zu bringen.
	In der Stammbaum-Ansicht wählen Sie damit den Vater aus.
M	Drücken Sie diese Taste, um in der Familien-Ansicht die Mutter auf die erste Position zu bringen.
	In der Stammbaum-Ansicht wählen Sie damit die Mutter aus.
K	Drücken Sie diese Taste, um in der Familien-Ansicht ein Kind auf die erste Position zu bringen.
	In der Stammbaum-Ansicht wählen Sie damit ein Kind aus.

Personal Ancestral File Companion

Personal Ancestral File Companion ist ein Zusatzprogramm, mit dessen Hilfe Sie genealogische Tafeln und Berichte von hoher Qualität direkt von Ancestral File aus ausdrucken können.

Dieses Programm war für die Version 3.0 von *Personal Ancestral File* konzipiert. Es ist ein Zusatzprogramm (sog. “Patch”) erhältlich, mit dessen Hilfe der *Companion* die Version 4.0 von *Personal Ancestral File* an Stelle der Version 3.0 starten kann. Dieser “Patch” wird im Internet unter www.familysearch.org zur Verfügung stehen.

Personal Ancestral File 4.0 kann jetzt viele der gleichen Berichte wie *Companion* ausdrucken, nur dass *Companion* sie in einem anderen Format erstellt. *Companion* kann auch noch weitere Berichte ausdrucken, die *Personal Ancestral File* 4.0 nicht kennt, und zwar:

- Fächertafeln
- Nachkommenlisten ohne Einzug.
- Aufstellungen von Blutsverwandtschaften.

Von *Personal Ancestral File Companion* gedruckte Berichte

Die Folgende Aufstellung führt auf, welche Berichte Sie mit Hilfe von *Companion* ausdrucken können, und ob *Personal Ancestral File* auch dazu in der Lage ist. Auch wenn Sie den gleichen Bericht auch mit *Personal Ancestral File* ausdrucken könnten, druckt *Companion* vielleicht ein Format, das Ihnen lieber ist.

Bericht	Beschreibung	Ausdruck auch *mit Personal Ancestral File* 4.0 möglich?
Familiengruppenbogen	Ein Bericht, der eine Familie – Eltern und Kinder – sowie Angaben zu Datum und Ort von Geburt, Eheschließung und Tod aufführt.	Ja
Aufstellungen von Blutsverwandtschaften	Eine Liste aller Verwandten einer Person.	Nein
Stammbaumtafel	Ein Bericht, der alle direkten Vorfahren einer Person aufführt – Eltern, Großeltern, Urgroßeltern usw. - kann Angaben zu Geburt, Eheschließung und Tod enthalten. Kann Angaben zu Geburt, Eheschließung und Tod enthalten.	Ja
Vorfahrentafeln (mit Geschwistern)	Eine Vorfahrentafel, die nur Namen und begrenzte Angaben zu den aufgeführten Personen aufführt.	Nein
Fächertafeln	Eine Darstellung einer Person und ihrer Vorfahren in Form einer Fächertafel.	Nein
Ahnentafel (Chronik)	Ein Bericht, der Name, Datum und Ort von Geburt, Eheschließung und Tod einer Person und einer bestimmbaren Anzahl ihrer Vorfahren aufführt. Die erste Person erhält dabei die Nummer Eins, der Vater die Nummer Zwei, die Mutter die Nummer Drei, der Großvater väterlicherseits die Nummer Vier, die Großmutter väterlicherseits die Nummer Fünf, usw. .	Ja
Nachkommentafel	Eine Liste einer Person und ihrer Kinder sowie deren Ehepartner und Kinder.	Ja
Schematische Nachkommenberichte	Eine Liste einer Person und ihrer Kinder sowie deren Ehepartner und Kinder. Jede Generation erhält einen Einzug.	Ja

Bericht	Beschreibung	Ausdruck auch *mit Personal Ancestral File* 4.0 möglich?
Nachkommentafel (Chronik)	Ein Bericht zu einer Person und ihren Nachkommen in Erzählform. Der erste Absatz nennt die Person und macht Angaben zur Geburt und weiteren Ereignissen in vollständigen Sätzen. Der nächste Absatz nennt den ersten Ehepartner der Person. Der nächste Absatz nennt die Kinder des Ehepaares und deren Ehepartner. War die Person mehr als einmal verheiratet, werden diese Ehepartner und entsprechende Kinder im Anschluss daran aufgeführt.	Ja
Zusammenfassungen von heiligen Handlungen der Familie	Eine Liste aller bekannten Daten von heiligen Handlungen zu jeder Person einer Familie.	Ja
Poster	Eine Vorfahrentafel, die, aus Einzelblättern zusammengefügt, ein großes Poster ergibt.	Ja

Eine Datenbank verwalten

Eine Datenbank ist ein Gruppe von Datensätzen, die Sie bearbeiten, verändern und weitergeben können. Wenn Sie mit *Personal Ancestral File* arbeiten, verwenden sie eigentlich eine Datenbank. *Personal Ancestral File* betrachtet jede Person, Eheschließung, Quelle und jeden Standort als einen Datensatz in einer Datenbank.

Eine Datenbank wird auf Ihrem Computer als Datei gespeichert.

Datenbank speichern und laden

Mit Hilfe dieses Fensters können Sie eine Datenbank auffinden, um Sie unter *Personal Ancestral File* zu verwenden.

Sie müssen das Laufwerk und den Ordner auswählen, wo sich die Datei befindet.

Wenn die gesuchte Datei nicht aufgeführt wird, ändern Sie die Eingabe bei Dateityp mit Hilfe des entsprechenden Drop-Down-Feldes.

Datenbank auf Diskette

Im Allgemeinen ist es besser, Ihre Datenbanken auf der Festplatte zu speichern und dann die Sicherungskopie auf Diskette zu speichern.

Gelegentlich, wie z. B. in einem Genealogie-Forschungs-Zentrum (Family History Center) der Kirche, müssen Sie vielleicht mit Ihrer Datenbank auf Diskette arbeiten.

Haben Sie eine Datenbank von einer Diskette geöffnet, ENTFERNEN SIE DIESE NICHT AUS DEM LAUFWERK, bevor Sie entweder diese Datenbank wieder geschlossen oder *Personal Ancestral File* beendet haben.

Dies könnte einen schwer wiegenden Datenverlust auf Ihrer aktuellen Diskette, oder auch auf solchen zur Folge haben, die Sie später einlegen! Arbeiten Sie wenn irgend möglich mit Datenbanken, die auf Ihrer Festplatte gespeichert sind.

Um eine Datenbank auf einer Diskette zu speichern, können Sie eine der zwei folgenden Methoden anwenden:

- Befindet sich die Datenbank auf Ihrer Festplatte, verwenden Sie den Windows Explorer, um die .PAF-Datei auf eine Diskette zu kopieren.
- Wenn Sie eine neue Datenbank anlegen, wählen Sie Ihr Diskettenlaufwerk aus, wenn Sie das Laufwerk und den Ordner bestimmen, auf denen Ihre Datenbank gespeichert werden soll.

Datenbanken in verschiedenen Versionen von *Personal Ancestral File* verwenden

Im Laufe der Jahre wurden von verschiedenen Versionen von *Personal Ancestral File* unterschiedliche Datenbank-Formate verwendet. Die folgende Aufstellung zeigt, wie Datenbanken aus früheren Versionen von *Personal Ancestral File* verwendet werden können.

Versionen	Muss die Datenbank konvertiert werden?	Werden Änderungen, die ich in einer Version vornehme, in die andere übernommen?
2.2 bis 2.31	Ja. Um die Datei zu konvertieren, öffnen Sie die Datei INDIV2.DAT mit *Personal Ancestral File* 4.0. Die Datei INDIV2.DAT wird nicht verändert, so dass Sie sie auf Wunsch weiterhin unter früheren Versionen verwenden können.	Nein. Wenn Sie in beiden Versionen einen identischen Datenbestand erhalten wollen, müssen Sie die Änderungen in beiden Versionen gleich vornehmen.
3.0 bis 4.0	Nein. *Personal Ancestral File* 4.0 öffnet diese Datei direkt.	Ja. In Version 4.0 können Sie allerdings Angaben eingeben, die Personal Ancestral File 3.0, 3.0M und 3.01M nicht anzeigen kann. Dazu gehören: • Neue Felder im Fenster PERSON, wie Spitzname, Personenbeschreibung, Art der Taufe, Auch bekannt als, usw. • Weitere Ereignisse, die Sie dem Datensatz einer Person und eines Ehepaares hinzufügen. • Multimedia. Diese Angaben verbleiben in Ihrer Datenbank, können aber nur mit Version 4.0 angezeigt und bearbeitet werden.

Neue Datenbank anlegen

Sie können viele Datenbanken mit genealogischen Angaben anlegen. Beispielsweise können Sie eine neue Datei anlegen, wenn Sie:

- Zum ersten Mal Angaben zu Ihrer Familie in *Personal Ancestral File* eingeben.
- Eine bestehende Datenbank in zwei oder mehrere Datenbanken aufteilen wollen.
- Eine GEDCOM-Datei einer temporären Datei hinzufügen wollen. Dadurch können Sie die Angaben zunächst durchsehen und eventuelle Fehler beseitigen, bevor Sie sie in Ihre eigentliche Datenbank übernehmen.

Eine neue Datenbank anlegen

1 Wählen Sie **Neu** im Menü **Datei** aus.

2 Wählen Sie im Fenster EINE NEUE FAMILIE ERSTELLEN aus, wo Sie Ihre Datei speichern wollen.

Hinweis: Sie können Ihre Datenbank in jedem gewünschten Ordner speichern, sollten Ihre Daten jedoch nicht im Programm-Ordner unterbringen.

3 Geben Sie im Feld Dateiname den Namen Ihrer Datei ein. Dieser Name, gefolgt von dem Wort *Familie* erscheint immer dann auf der Titelleiste von *Personal Ancestral File*s, wenn Sie diese Datei öffnen.

4 Klicken Sie auf **Speichern,** dann erscheint die Registerkarte **Erstellt durch** im Fenster VOREINSTELLUNGEN.

5 Geben Sie Ihren Namen, Ihre Adresse und weitere Angaben ein. Mit der **Tabulatortaste** gelangen Sie von Feld zu Feld.

6 Nehmen Sie weitere gewünschte Änderungen der Voreinstellungen vor.

7 Klicken Sie auf **OK.**

Eine Datenbank speichern

Personal Ancestral File speichert alle Änderungen (Hinzufügungen, Bearbeitungen, Löschungen usw.), wenn Sie auf eine Schaltfläche **OK** oder **Speichern** klicken. Sie müssen eine Datenbank nicht gesondert speichern.

Hinweis: Wenn Sie Ihre Datenbank auf einer Diskette unterhalten wollen, kann es schneller gehen, wenn Sie die Datenbank zunächst auf der Festplatte speichern und dann auf eine Diskette kopieren.

Sie müssen Ihrer Datei einen Namen geben. Wenn Sie die Datei unter Windows 95 oder höher verwenden, kann der Name so lang sein, wie Sie es wünschen. Verwenden Sie sie aber unter einem DOS-System (wie *Personal Ancestral File* 3.0, *Ancestral File* oder *TempleReady*), darf er nur 8 Zeichen lang sein.

Datenbank öffnen

Um mit *Personal Ancestral File* arbeiten zu können, müssen Sie eine bestehende Datenbank öffnen oder eine neue anlegen.

Wenn Sie bisher mit *Personal Ancestral File* 2.0 bis 2.31 gearbeitet haben, können Sie die Datei INDIV2.DAT konvertieren, indem Sie sie einfach mit *Personal Ancestral File* 4.0 öffnen.

Hinweis: Sie können mehrere Datenbanken gleichzeitig bearbeiten. Wechseln Sie mit Hilfe des Menüs **Fenster** zwischen den Dateien hin und her.

Eine bestehende Datenbank öffnen

1 Wählen Sie **Öffnen** im Menü **Datei** aus.

Oder drücken Sie **Strg+O.**

2 Wird die gewünschte Datenbank nicht angezeigt, suchen Sie nach dem Laufwerk und Ordner, wo sie gespeichert ist.

Hinweis: Wenn Sie nicht wissen, wo Ihre Datenbank gespeichert ist, klicken Sie auf **Suchen.** *Personal Ancestral File* erkennt Datenbanken, die eine .PAF-Erweiterung aufweisen oder INDIV2.DAT heißen.

3 Klicken Sie auf den Dateinamen.

4 Klicken Sie auf **Öffnen.**

Hinweis: Wenn Sie eine INDIV2.DAT-Datei auswählen, wird *Personal Ancestral File* sie für die Version 4.0 konvertieren. Haben Sie die Datenbank mit Version 3.0 oder höher erstellt, muss die Datei nicht konvertiert werden.

Mehr als eine Datenbank öffnen

1 Wählen Sie **Öffnen** im Menü **Datei** aus.

Oder drücken Sie **Strg+O.**

2 Wird die gewünschte Datenbank nicht angezeigt, suchen Sie nach dem Laufwerk und Ordner, wo sie gespeichert ist.

Hinweis: Wenn Sie nicht wissen, wo Ihre Datenbank gespeichert ist, klicken Sie auf **Suchen.** *Personal Ancestral File* erkennt Datenbanken, die eine .PAF-Erweiterung aufweisen oder INDIV2.DAT heißen.

3 Klicken Sie auf den Dateinamen.

4 Klicken Sie auf **Öffnen.**

5 Wählen Sie im Menü **Fenster** aus, wie die Datenbanken auf Ihrem Bildschirm angeordnet werden sollen.

Oder wählen Sie die Datenbank aus, mit der Sie arbeiten wollen.

Hinweis: Wenn Sie eine INDIV2.DAT-Datei auswählen, wird *Personal Ancestral File* sie für die Version 4.0 konvertieren. Haben Sie die Datenbank mit Version 3.0 oder höher erstellt, muss die Datei nicht konvertiert werden.

Den Computer nach bestehenden Datenbanken suchen lassen

1 Wählen Sie **Öffnen** im Menü **Datei** aus.

Oder drücken Sie **Strg+O.**

2 Klicken Sie auf **Durchsuchen.**

Hinweis: *Personal Ancestral File* erkennt Datenbanken, die eine .PAF-Erweiterung aufweisen oder INDIV2.DAT heißen.

3 *Personal Ancestral File* durchsucht Ihre Festplatte und erkennt alle Dateien mit der ausgewählten Erweiterung. Klicken Sie auf die gewünschte Datei.

4 Klicken Sie auf **Öffnen.**

Datenbank schließen

Wenn Sie eine Datenbank nicht weiter bearbeiten, *Personal Ancestral File* aber nicht beenden wollen, können Sie die Datenbank schließen.

Anschließend können Sie eine andere Datenbank bearbeiten.

Eine Datenbank schließen

1 Wählen Sie **Schließen** im Menü **Datei** aus.

Oder drücken Sie **Strg+F4.**

Hinweis: *Personal Ancestral File* fragt Sie nicht, ob Sie Änderungen speichern wollen, da dies bereits geschehen ist.

Eigenschaften einer Datei einsehen

Das Fenster EIGENSCHAFTEN enthält die folgenden Angaben zu Ihrer Datenbank:

- Den Namen, Ordner und die Größe der Datei, sowie das letzte Bearbeitungsdatum.
- Die Anzahl der Personen, Eheschließungen, Quellen, Anführungen, Verwahrungsorte, Notizen, benutzerdefinierter Ereignisse und Multimedia-Dateien. Es führt auch gelöschte Objekte auf.
- Den freien Speicherplatz auf dem Datenträger, auf dem Ihre Datei gespeichert ist.

Die Eigenschaften einer Datenbank betrachten

1 Wählen Sie **Sicherungskopie** im Menü **Eigenschaften** aus.

2 Gehen Sie die Angaben in diesem Fenster durch.

3 Klicken Sie auf **OK.**

Datenbank löschen

Möglicherweise wollen Sie einmal eine Datenbank löschen.

Bevor Sie eine Datenbank löschen, sollten Sie sich vergewissern, dass Sie im Besitz einer Sicherungskopie sind, falls Sie die Datenbank jemals wieder verwenden wollen.

Hinweis: Die Funktion Löschen in *Personal Ancestral File* löscht nicht die mit Ihrer Datenbank verknüpften Multimedia-Dateien.

Eine Datenbank löschen

1 Wählen Sie **Löschen** im Menü **Datei** aus.

2 Wählen Sie das Laufwerk und den Ordner aus, wo sich die Datenbank befindet.

3 Klicken Sie auf den Dateinamen und dann auf **Löschen.**

4 Sie werden dann gefragt, ob Sie die Datei wirklich in den Papierkorb verschieben wollen. Wenn Sie sich sicher sind, klicken Sie auf **Ja.**

Wenn Sie sich nicht sicher sind, klicken Sie auf **Nein.**

Eine Sicherungskopie der Datenbank erstellen

Bewahren Sie *immer von der neuesten Version Ihrer Datei eine Sicherungskopie* auf. Eine Sicherungskopie kann verhindern, dass Sie ihre gesamte Arbeit verlieren, falls etwas Unvorhergesehenes mit Ihrer Datenbank passieren sollte.

Erstellen Sie besonders dann eine Sicherungskopie, bevor Sie etwas unternehmen, das Ihre Datenbank verändert, wie z. B.:

- Mehrere Datensätze in Ihrer Datei bearbeiten oder hinzufügen..
- Einen Datensatz aus Ihrer Datei löschen.
- Datensätze verschmelzen.
- Ihre Datenbank reparieren.
- Eine Datei importieren.
- Eine Datenbank teilen.
- Global Suchen und Ersetzen

Hinweis: Sie könnten verschiedene Sicherungskopien auf verschiedenen Disketten speichern. Wenn Sie eine neue Sicherungskopie erstellen, ersetzen Sie einfach die ältestes Sicherungskopie. Wenn Sie jemals eine Datenbank wiederherstellen müssen und feststellen, daß die Sicherungskopie defekt ist, können Sie solange eine ältere Version wiederherstellen, bis sie eine intakte Version finden.

Eine Sicherungskopie einer Datenbank erstellen

1 Wählen Sie **Sicherungskopie** im Menü **Datei** aus.

Hinweis: Einige Funktionen, wie z. B. das Verschmelzen, bieten vor dem Fortsetzen des Vorgangs die Möglichkeit der Erstellung einer Sicherungskopie an. Wenn Sie aus einer solchen Situation heraus eine Sicherungskopie erstellen, gehen Sie gleich zu Schritt 2.

2 Wählen Sie das Laufwerk und den Ordner aus, wo Sie Ihre Sicherungskopie speichern wollen.

3 Geben Sie einen Namen für Ihre Sicherungskopie ein.

4 Klicken Sie auf **Sichern,** so dass der Vorgang startet.

5 Sobald die Sicherungskopie erstellt ist, erscheint eine entsprechende Meldung. Klicken Sie auf **OK,** um fortzufahren.

Hinweis: Speichern Sie Ihre Sicherungskopie auf einer deutlich gekennzeichneten Diskette oder einem anderen Speichermedium, das von Ihrer Arbeitsdatei Ihrer Datenbank getrennt ist. Dadurch besitzen Sie immer eine Sicherungskopie, sollte die Festplatte Ihres Computers einmal beschädigt werden.

Datenbank wiederherstellen

Am einfachsten lässt sich eine beschädigte Datenbank reparieren oder lassen sich ungewollte Änderungen wieder rückgängig machen, indem man sie mit Hilfe einer Sicherungskopie wiederherstellt.

Änderungen, die Sie vornehmen, nachdem Sie die Sicherungskopie erstellt haben, erscheinen in der wiederhergestellten Datei nicht. Erstellen Sie daher immer dann eine Sicherungskopie, wenn Sie wichtige Änderungen vorgenommen haben.

Eine Datenbank wiederherstellen

1 Wählen Sie **Wiederherstellen** im Menü **Datei** aus.

2 Wird die Datei nicht angezeigt, suchen Sie nach dem Laufwerk und Ordner, wo sie gespeichert ist.

Hinweis: Alle Sicherungskopien weisen die Erweiterung *.bak* auf.

3 Doppelklicken Sie auf den Dateinamen.

Oder klicken Sie auf den Dateinamen und dann auf **Wiederherstellen.**

4 Falls die wiederherzustellende Datei geöffnet ist, bittet *Personal Ancestral File* Sie, den Wiederherstellungsvorgang zu bestätigen. Klicken Sie auf **Ja,** um fortzufahren.

Datenbank prüfen und reparieren

Manchmal treten in einer Datenbank Probleme auf, die nicht durch Ihre Angaben verursacht wurden. Die Probleme entstehen in der Regel durch:

- Ausschalten des Computers, bevor *Personal Ancestral File* beendet wurde.
- Stromausfall oder –schwankungen (oder versehentliches Ausschalten des Computers), während Sie mit *Personal Ancestral File* arbeiten.

Mit Hilfe der Funktion **Prüfen/Reparieren** können Sie Ihre Datenbank nach internen Problemen absuchen. Wenn die Prüfung Fehler entdeckt, können Sie versuchen, diese mit Hilfe des Programmes zu reparieren. Um die Integrität Ihrer Datenbank zu schützen, sollten Sie die Funktion **Prüfen/Reparieren** gelegentlich durchführen.

Wenn *Personal Ancestral File* Fehler findet, zeigt es einen entsprechenden Fehlerbericht in Notepad an. Wenn der Bericht für Notepad zu groß ist, wird der Bericht in Ihrer Textverarbeitung angezeigt.

Eine Datenbank prüfen und reparieren

1 Wählen Sie **Prüfen/Reparieren** im Menü **Datei.**

Hinweis: Erstellen Sie eine Sicherungskopie, bevor Sie fortfahren. Dazu klicken Sie auf **Sicherungskopie.**

2 Wenn *Personal Ancestral File* Datenbankprobleme automatisch finden und reparieren soll, klicken Sie auf **Prüfen/Reparieren.**

Wenn *Personal Ancestral File* die Datenbank lediglich nach Problemen durchsuchen soll, klicken Sie auf **Prüfen.**

3 *Personal Ancestral File* speichert das Ergebnis dieser Prüfung als Datei ab. Geben Sie für die Datei einen Ordner und Namen an und klicken Sie auf **Speichern.**

4 Wenn *Personal Ancestral File* keinerlei Probleme entdecken kann, erscheint eine entsprechende Meldung. Klicken Sie auf **OK,** um fortzufahren.

Wenn *Personal Ancestral File* Fehler findet, zeigt es einen entsprechenden Fehlerbericht in Notepad an.

Hinweis: Ist der Bericht zu lang, um mit dem Notepad angezeigt zu werden, können Sie in einer Textverarbeitung öffnen.

Übliche Probleme bei Prüfen/Reparieren lösen

Wenn beim Prüfen einer Datenbank Probleme gemeldet werden, tun Sie am besten Folgendes:

- Am besten stellen Sie eine Sicherungskopie wieder her, die keine derartigen Fehler enthält.
- Wenn Sie keine Sicherungskopie haben, führen Sie die Option Prüfen/Reparieren durch. Dadurch können bestimmte Arten von Fehlern behoben werden, aber nicht alle. Beachten Sie bitte, dass zum Verlust bestimmter Daten kommen kann, wie z.B. Verwandtschaftsverhältnisse, Verknüpfungen zu Notizen oder Quellen und dergleichen.
- Sie können auch versuchen, Ihre ganze Datenbank in eine GEDCOM 5.5-Datei zu exportieren und diese GEDCOM-Datei in eine neue Datei zu importieren. Dabei werden üblicherweise die meisten Fehler behoben, doch können dadurch die beschädigten Verwandtschaftsverhältnisse und Verknüpfungen zu Notizen oder Quellen nicht wiederhergestellt werden.

Hinweis: Sollten Sie Multimedia-Dateien in Ihrer Datenbank haben, müssen Sie sie wieder mit den Datensätzen verknüpfen, zu denen sie gehören.

Datenbank teilen

Anstatt eine einzelne große Datenbank zu unterhalten kann es einfacher sein, einzelne Ahnenreihen in separaten Datenbanken zu führen.

Wenn Sie eine Datenbank teilen wollen, vergewissern Sie sich anhand der folgenden Liste, dass Ihnen keine Daten verloren gehen.

1 Erstellen Sie eine Sicherungskopie Ihrer vollständigen Datenbank. Dadurch können Sie Ihre Datenbank wiederherstellen, wenn Ihnen während des Vorgangs ein Fehler unterlaufen sollte.

2 Legen Sie fest, welche Ahnenreihen Sie in eine andere Datenbank verlegen wollen.

3 Erstellen Sie mit Hilfe der Funktion **Export** eine GEDCOM-Datei mit diesen Namen.

4 Legen Sie eine neue Datenbank an.

5 Übertragen Sie die Daten mit Hilfe der Funktion **Import** in die neue Datenbank.

6 Vergewissern Sie sich, dass die Daten korrekt in die neue Datenbank importiert wurden.

7 Löschen Sie die gerade importierten Datensätze aus der Original-Datenbank.

Dateien von früheren Versionen von *Personal Ancestral File* konvertieren

Versionen 3.0, 3.0M, und 3.01M

Wenn Ihnen eine Datenbank aus Version 3.0 oder höher vorliegt, muss sie nicht konvertiert werden. Sie können sie weiterhin unter *Personal Ancestral File* 3.0 verwenden. Wenn Sie aber Multimedia-Objekte oder "weitere" Ereignisse hinzufügen wollen, können Sie das nur in Version 4.0 tun, das die Version 3.0 sie nicht darstellen oder ausdrucken kann.

Versionen 2.0 bis 2.31

Wenn Ihnen eine Datenbank aus Version 2.0 bis 2.31 höher vorliegt, müssen Sie sie zunächst konvertieren, bevor Sie sie unter Version 4.0 verwenden können. Um eine Datenbank zu konvertieren, suchen Sie die Datei INDIV2.DAT und öffnen Sie sie mit *Personal Ancestral File* 4.0.

Hinweis: Während des Konvertierens wird Ihre Datei mit dem Namen INDIV2.DAT nicht verändert, so dass Sie sie weiterhin unter früheren Versionen der Software verwenden können.

Das PAF-2.x-Konvertierungs-Fenster bietet drei Optionen, mit deren Hilfe Sie die Konvertierung auf Ihre Bedürfnisse abstimmen können:

Option	Beschreibung
Notizen in Absätzen zeigen	Vor der Version 3.0 hat *Personal Ancestral File* nach 79 Zeichen in einer Notizzeile einen festen Zeilenumbruch eingefügt. Das selbe Ergebnis hätten Sie erreicht, wenn Sie an jedem Zeilenende die **Eingabetaste** gedrückt hätten. Klicken Sie auf diese Option, um den festen Zeilenumbruch in den Notizen zu entfernen. Der doppelte Zeilenumbruch am Ende eines Absatzes wird durch die Konvertierung nicht verändert. Wenn Sie diese Option nicht anklicken, werden Ihre Notizen im Ausdruck nur ungefähr zwei Drittel der Seitenbreite ausnutzen.
Alte RIN beibehalten	Klicken Sie auf diese Option, wenn die RIN der Ausgangsdatenbank übernommen werden sollen.

Option	Beschreibung
Alte Quellnotizen in neue Quellenangabe-Datensätze umwandeln	Wenn Sie bei der Eingabe von Quellen in Ihren Notizen die Richtlinien der Silicon Valley PAF Users Group (SVPAFUG) zur Dokumentation von Notizen oder die Richtlinien des Handbuchs zu *Personal Ancestral File* 2.31 befolgt haben, können Sie diese Notizen in Quellen konvertieren. Immer wenn beim Konvertieren eine solche Quelle gefunden wird, hält das Programm an und zeigt Ihnen, in welcher Form die Angaben konvertiert werden. Sie können dann Änderungen vornehmen und festlegen, ob sie konvertiert werden sollen oder nicht. Alle Notizen, die keine Quellen darstellen, werden in Notizen umgeschrieben. **Hinweis:** Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Sie diese Richtlinien befolgt haben, können Sie diese Option dennoch verwenden, um sie in Quellen zu konvertieren. Das geht wahrscheinlich schneller, als wenn Sie die Notizen einzeln per Hand eingeben müssten.

Daten aus einem anderen Programm übertragen

Wenn Sie bisher ein anderes Programm zur Aufzeichnung Ihrer genealogischen Daten verwendet haben, können Sie sie in *Personal Ancestral File* 4.0 übertragen.

Wenn Sie Daten übertragen, beachten Sie bitte Folgendes:

- Mutlimedia-Dateien (Bilder, Sounds und Video) werden nicht mit GEDCOM übertragen.
- In manchen Genealogieprogrammen können Sie Angaben eingeben, die *Personal Ancestral File* nicht anzeigt. Diese Angaben können nicht in nach *Personal Ancestral File* übertragen werden, oder sie werden an anderer Stelle angezeigt.
- Überprüfen Sie die Datenbank-Struktur mit Hilfe der Funktion Datenbank prüfen/reparieren.
- Löschen Sie Ihre alten Dateien erst, wenn Sie sich völlig sicher sind, dass die Übertragung vollständig und zu Ihrer Zufriedenheit erfolgt ist. Es ist ohnehin ratsam, sie auf jeden Fall auf unbestimmte Zeit aufzubewahren.

Die folgende Tabelle zeigt, wie Daten von einem Programm in ein anderes übertragen werden:

Bisher verwendet:	Dann gehen Sie wie folgt vor:
***Personal Ancestral File* 2.0 bis 2.31**	Öffnen Sie die Datei INDIV2.DAT mit *Personal Ancestral File* 4.0. Sie wird automatisch konvertiert und als eine andere Datei gespeichert Ihre Datei INDIV2.DAT wird nicht verändert, so dass Sie sie weiterhin unter früheren Versionen des Programms verwenden können.
***Personal Ancestral File* 3.0, 3.0M oder 3.01M.**	Sie können die .PAF-Datei direkt mit *Personal Ancestral File* 4.0 öffnen. Dieselbe Datei können Sie auch in der früheren Version verwenden.
Andere GEDCOM-kompatible Programme	Speichern Sie die Daten als GEDCOM-Datei und importieren Sie sie in *Personal Ancestral File* 4.0. **Hinweis:** Einige Genealogieprogramme, wie beispielsweise Ancestral Quest ab Version 3.0, können .PAF-Dateien direkt öffnen, Ancestral Quest 2.0 und 2.1 verwenden die Datei INDIV2.DAT. *Personal Ancestral File* 4.0 sollte in der Lage sein, die Datei ohne Verwendung von GEDCOM zu öffnen.
Programme, die nicht GEDCOM-kompatibel sind	Fragen Sie Ihren Software-Händler, ob es eine Möglichkeit gibt, Ihre Daten in Form einer GEDCOM-Datei zu speichern. Wenn das nicht möglich ist, müssen Sie alle Ihre Daten in *Personal Ancestral File* 4.0 neu eingeben.

In Notizen gespeicherte Quellen konvertieren

Wenn Sie die Richtlinien zur Dokumentation von Notizen der Silicon Valley PAF Users Group (SVPAFUG) oder des Handbuchs zu *Personal Ancestral File* 2.31 bei der Eingabe von Quellen in Ihren Notizen befolgt haben, können Sie diese in Quellen konvertieren.

Hinweis: Sie können Notizen in Quellen konvertieren, wenn Sie eine INDIV2.DAT-Datei konvertieren. Im Bearbeitungsfenster erscheint dazu keine gesonderte Option.

Immer wenn beim Konvertieren eine solche Quelle gefunden wird, hält das Programm an und zeigt Ihnen, in welcher Form die Angaben konvertiert werden. Sie können dann festlegen, ob sie konvertiert werden sollen oder nicht. Alle Notizen, die keine Quellen darstellen, werden in Notizen umgeschrieben.

Dieses Hilfethema setzt voraus, dass Sie mit diesen Richtlinien vertraut sind.

Die Konvertierung läuft folgendermaßen ab:

- Sie erkennt Quellnotizen daran, dass sie als erstes Zeichen ein Ausrufezeichen (!) aufweisen.
- Sie verwendet ein Semikolon (;), um einzelne Quellenanteile voneinander zu trennen.

- Sie legt mit Hilfe von Kategorien fest, welche Angaben in welche bestimmte Textfelder einer Quelle überschrieben werden sollen. Die Kategorien selbst werden nicht übertragen.

  - Der Titel erscheint im Titelfeld der Quelle.
  - Der Autor erscheint im Autorfeld der Quelle.
  - Die umfasste Jahresspanne erscheint im Feld Kommentar.
  - Die Angaben zu Serie, Band und Herausgeber erscheinen im Feld Angaben zur Veröffentlichung.
  - Seitenzahlen erscheinen im Feld Film/Band/Seitennummer unter den Details zur Anführung.
  - Name und Anschrift des Standortes wird mit dem Quellen-Datensatz verknüpft und der Standortliste hinzugefügt.
  - Text und Kommentare erscheinen im Feld Kommentar.

Hinweis: Sollten Ihre Angaben nicht so in den Quellen-Datensatz übernommen werden, wie Sie das erwartet hatten, können Sie den Quellen-Datensatz bearbeiten, indem Sie die Angaben durch Ausschneiden (Strg+X), bzw. Kopieren (Strg+C) und Einfügen (Strg+V) in das jeweils gewünschte Feld eingeben.

Das Fenster QUELLNOTIZEN KONVERTIEREN

Der obere Teil des Fensters QUELLNOTIZEN KONVERTIEREN zeigt Ihnen die Quellnotiz in der Form, wie sie in Ihrer INDIV2.DAT-Datei vorliegt. Der mittlere Teil des Fensters zeigt Ihnen, in welcher Form sie in einen Quellen-Datensatz konvertiert wird.

Im Abschnitt Angegebene Ereignisse können Sie ersehen, mit welchen Ereignissen die Quelle verknüpft wird. Im Abschnitt Nicht angegebene Kategorien können Sie ersehen, ob die Notiz Kategorien enthielt, die nicht mit Ereignissen verknüpft waren.

Wenn nicht alle Angaben richtig konvertiert wurden, nehmen Sie entsprechende Korrekturen vor. Die Angaben können Sie dabei entweder neu eingeben oder die Funktionen **Ausschneiden (Strg+X), Kopieren (Strg+C),** und **Einfügen (Strg+V)** verwenden.

Bestimmen Sie mit Hilfe der Schaltflächen am unteren Rand des Fensters, ob Sie die Quellnotiz konvertieren wollen.

Schaltfläche	Beschreibung
Konvertieren	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die im Fenster angezeigte Quellnotiz zu konvertieren.
Alle konvertieren	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um alle Quellnotizen in der Datei zu konvertieren. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, müssen Sie nicht jede einzelne Notiz bestätigen.
Nicht konvertieren	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die im Fenster angezeigte Quellnotiz nicht zu konvertieren.
Keine konvertieren	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um keine der Quellnotizen in Ihrer Datei zu konvertieren.

Durch eine Datenbank gehen

Mit *Personal Ancestral File* können Sie eine Datenbank auf drei verschiedene Arten durchgehen:

- **Familien-Ansicht.** Verwenden Sie die Familien-Ansicht, wenn Sie eine Person und ihre Eltern, Ehepartner und Kinder betrachten wollen. In dieser Ansicht erscheinen zu jeder aufgeführten Person Ereignisdaten und weitere Angaben.
- **Stammbaum-Ansicht.** Verwenden Sie die Stammbaum-Ansicht, wenn Sie bis zu fünf Generationen von Vorfahren einer Person betrachten wollen. In der Stammbaum-Ansicht erscheinen weniger Angaben zu jeder Person, dafür aber mehr Generationen.
- **Nachkommenliste.** Verwenden Sie die Nachkommenliste, wenn Sie Geschwister und Cousins oder Cousinen einer Person suchen.

Mit der ausgewählten Person umgehen

Die ausgewählte Person ist diejenige, die Sie mittels des Cursors farbig hinterlegen, unabhängig davon, auf welcher Position in der Stammbaum-Ansicht sich diese Person befindet.

Hinweis: Bedenken Sie, dass die Hauptperson und die ausgewählte Person zwei verschiedene Personen sind. Sie können jede Person auswählen und deren Angaben bearbeiten, ohne sie zuvor zur Hauptperson zu machen.

Hauptperson, erste Position, Ausgangsperson, Proband und ausgewählte Person

Begriff	Beschreibung
Hauptperson	Die Person, die sich auf der ersten Position befindet.
Erste Position	In der Familien-Ansicht die Person auf der Position oben links. In der Stammbaum-Ansicht die Person in der ersten Generation.
Ausgangsperson	Die Person, die laut Standardeinstellungen als Hauptperson erscheint, wenn die Datenbank geöffnet wird. Die ist gewöhnlich die Person mit der RIN 1, wobei Sie aber in den Voreinstellungen eine andere RIN festlegen können.
Proband	Die Person, auf die sich die Verwandtschaftsanzeige bezieht.
Ausgewählte Person	Die Person auf dem Bildschirm, deren Angaben ausgewählt sind.

Symbole in der Familien- und der Stammbaum-Ansicht

In der Familien- und Stammbaum-Ansicht können Sie erkennen, ob zu einer Person Notizen oder Multimedia-Objekte vorhanden sind.

Art der Information	Erscheinendes Symbol
Datum der Kleinkindtaufe	Wenn statt des Geburtsdatums das Datum der Kleinkindtaufe angeführt ist, erscheint neben dem Datum ein Sternchen (*).
Bestattungsdatum	Wenn statt des Sterbedatums das Datum der Bestattung angeführt ist, erscheint neben dem Datum ein Sternchen (*).
Notizen	◥ erscheint in der rechten oberen Ecke der Angaben zur betreffenden Person.
Multimedia	■ erscheint in der rechten oberen Ecke der Angaben zur betreffenden Person.
Notizen und Multimedia	◥ (ein Dreieck mit darin enthaltenen Quadrat) erscheint.

Hinweis: Um herauszufinden, ob zu einer Person Quellen vorhanden sind, öffnen Sie den Datensatz der Person. Wenn wenigstens eine der **Q**-Schaltflächen ein Sternchen aufweist, sind zu dieser Person Quellen vorhanden. Sie können auch auf die Schaltfläche **Alle Quellen betrachten** klicken, um alle Quellen zu dieser Person einzusehen.

Wie sich die Option "Über Liste navigieren" auf das Navigieren auswirkt

Die Option "Über Liste navigieren" wirkt sich darauf aus, wie Kinder in der Familien- oder der Stammbaum-Ansicht auf die erste Position bewegt werden.

Im Besonderen wirkt sie sich darauf aus, welches Kind sowohl in der Familien- als auch in der Stammbaum-Ansicht erscheint, wenn Sie auf K drücken, und welches Kind erscheint, wenn Sie auf die dreieckige Schaltfläche neben der Hauptperson klicken.

- Wenn Sie in den Voreinstellungen **Beim Navigieren Liste verwenden** auswählen, erscheint das Kind, das zuletzt an der ersten Position war. War keines der Kinder auf der ersten Position, erscheint die Nachkommenliste.
- Wenn Sie die Option **Beim Navigieren Liste verwenden** nicht auswählen, geschieht das Folgende:
  - War eines der Kinder auf der ersten Position, erscheint dieses Kind.
  - War keines der Kinder auf der ersten Position, erscheint das älteste Kind, das Nachkommen aufweist.
  - War keines der Kinder auf der ersten Position, und weist keines von ihnen Nachkommen auf, erscheint das jüngste Kind.

Die Stammbaum-Ansicht verwenden

Die Stammbaum-Ansicht enthält bis zu 5 Generationen von Vorfahren einer Person. Die Stammbaum-Ansicht ist sehr hilfreich, wenn Sie mit einer großen Datenbank arbeiten, da

Sie in ihr sehr einfach die einzelnen Generationen und Generationszweige im Stammbaum durchgehen können.

Sie kann Einzelheiten zu Personen in einer Info-Box darstellen.

Die Stammbaum-Ansicht enthält folgende Funktionen:

Funktion	Beschreibung
Titelleiste	Zeigt den Pfad und den Namen der geöffneten Datei an.
Hauptmenü	Ermöglicht den Zugriff auf alle Funktionen in *Personal Ancestral File*.
Symbolleiste	Ermöglicht über Symbole den Zugriff auf die am häufigsten verwendeten Funktionen. Wenn Sie sich nicht sicher sind, was ein bestimmtes Symbol bedeutet, bringen Sie den Mauszeiger über die entsprechende Schaltfläche, ohne auf sie zu klicken. Wenn sich der Mauszeiger nicht mehr bewegt, wird die Funktion der Schaltfläche angezeigt.
Stammbaum	Zeigt eine Tafel über fünf Generationen, und zwar die Hauptperson und vier Generationen ihrer Vorfahren. **Hinweis:** Wenn Sie den Mauszeiger über einem Namen platzieren oder auf den Namen klicken, kann eine Info-Box erscheinen. In den Voreinstellungen können Sie festlegen, ob eine Info-Box erscheinen und wie sie aussehen soll.
Statusleiste	Zeigt die folgenden Information: • Wenn Sie die Verwandtschaftsanzeige eingeschaltet haben, wird das Verwandtschaftsverhältnis der farbig unterlegten Person zur Hauptperson in der Datenbank angezeigt. • Die RIN der ausgewählten Person wird angezeigt. • Die MRIN der ausgewählten Person wird angezeigt. • Es wird angezeigt, mit wie vielen Eheschließungen die ausgewählte Person verknüpft ist. Wenn Sie zum Beispiel M: 3 auf der Statusleiste sehen, war die ausgewählte Person dreimal verheiratet. • Die Anzahl der Kinder der Hauptperson wird angezeigt. Erscheint dort K: 4, dann hat die Hauptperson vier Kinder.

Hinweis: Wenn in der Info-Box ein kleines “e” für die Siegelung an den Ehepartner erscheint, bedeutet dies, das im Fenster EHESCHLIEßUNG im Feld Siegelung an den Ehepartner das Wort “Eingereicht” erscheint. Ein kleines “s” zeigt an, dass die heilige Handlung eingereicht, aber noch nicht vollzogen wurde.

Die Info-Box

In der Stammbaum-Ansicht kann unterhalb des Namens einer Person eine Info-Box mit näheren Angaben zur Person erscheinen.

In den Voreinstellungen können Sie festlegen, wie eine Info-Box erscheinen und welche Angaben sie enthalten soll.

In der Stammbaum-Ansicht eine Familienlinie entlanggehen

Die Stammbaum-Ansicht verschafft Ihnen einen größeren Überblick über Ihre Datenbank. Mit Ihrer Hilfe können Sie auch schnell eine lange Ahnenreihe entlanggehen.

Mit Hilfe von Schaltflächen und der Tastatur können Sie sich durch Personen und Generationen bewegen. Die folgende Tabelle erläutert, wie die Schaltflächen und die Tastatur dabei zum Einsatz kommen:

Schaltfläche oder Taste	Beschreibung
	Diese Schaltfläche erscheint, wenn zu einer Person in der fünften Generation Eltern vorhanden sind. Klicken Sie darauf, dann erscheint die nächste Generationen dieser Linie.
	Diese Schaltfläche erscheint, wenn zu einer Person in der ersten Generation Kinder vorhanden sind. Klicken Sie darauf, um ein Kind auf die erste Position zu bringen. **Hinweis:** Wenn Sie ein bestimmtes Kind auf die erste Position bringen wollen, können Sie entweder die Info-Box öffnen und auf das Kind klicken, oder in die Familien-Ansicht wechseln, das Kind auswählen und dann in die Stammbaum-Ansicht zurückkehren.
Pfeiltasten	Drücken Sie auf die Pfeiltasten, um Personen auszuwählen.
Bild aufwärts	Drücken Sie auf **Bild aufwärts,** um sich durch die väterliche Linie zu bewegen.
Bild abwärts	Drücken Sie auf **Bild abwärts,** um sich durch die mütterliche Linie zu bewegen.
V	Drücken Sie **V,** um den Vater auszuwählen.
M	Drücken Sie **M,** um die Mutter auszuwählen.
C	Drücken Sie **K,** um das Kind auszuwählen. **Hinweis:** Wenn Sie in den Voreinstellungen **Beim Navigieren Liste verwenden** auswählen, erscheint das letzte Kind, das an der ersten Position war. War keines der Kinder auf der ersten Position, erscheint die Nachkommenliste. Wenn Sie diese Option nicht auswählen, geschieht das Folgende: • War eines der Kinder auf der ersten Position, erscheint dieses Kind. • War keines der Kinder auf der ersten Position, erscheint das älteste Kind, das Nachkommen aufweist. • War keines der Kinder auf der ersten Position, und weist keines von ihnen Nachkommen auf, erscheint das jüngste Kind.
Pos1	Drücken Sie **Pos 1,** um die Hauptperson auszuwählen.
Ende	Drücken Sie auf **Ende,** um die letzte Person (die in der rechten unteren Ecke) auszuwählen.

Hinweis: Um eine Person auf die erste Position zu bringen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Person und dann auf **Hauptperson.** Sie können auch die Taste **Strg** gedrückt halten, während Sie auf die Person doppelklicken.

Eine Person in der Stammbaum-Ansicht auf die erste Position bringen

1 Verwenden Sie die Schaltflächen mit den dreieckigen Pfeilen rechts der fünften angezeigten Generation, um von Generation zu Generation zu gelangen.

Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Person und wählen Sie **Hauptperson.**

Oder halten Sie die Taste **Strg** gedrückt, während Sie auf die Person doppelklicken.

Hinweis: Wenn Sie von der Stammbaum- in die Familien-Ansicht wechseln, wird die ausgewählte Person die Hauptperson in der Familien-Ansicht.

Zwischen der Stammbaum- und der Familien-Ansicht wechseln

1 Wählen Sie **Familie** im Menü **Ansicht** aus.

Oder klicken Sie auf der Symbolleiste auf das Symbol **Familien-Ansicht.**

Oder drücken Sie **Strg+S.**

Die Familien-Ansicht verwenden

Personal Ancestral File öffnet beim Start des Programms immer die Ansicht (Familie oder Stammbaum), die Sie zuletzt verwendet haben. Außerdem wird die Datenbank geöffnet , die Sie zuletzt bearbeitet haben.

Die Familien-Ansicht enthält folgende Funktionen:

Funktion	Beschreibung
Titelleiste	Zeigt den Pfad und den Namen der geöffneten Datei an.
Menüleiste	Ermöglicht den Zugriff auf alle Funktionen in *Personal Ancestral File*.
Symbolleiste	Ermöglicht über Symbole den Zugriff auf die am häufigsten verwendeten Funktionen. Wenn Sie sich nicht sicher sind, was ein bestimmtes Symbol bedeutet, bringen Sie den Mauszeiger über die entsprechende Schaltfläche, ohne auf sie zu klicken. Wenn sich der Mauszeiger nicht mehr bewegt, wird die Funktion der Schaltfläche angezeigt.

Funktion	Beschreibung
Familien-Ansicht	Zeigt drei Generationen einer Familie und die Schaltflächen zum Betrachten und Bearbeiten an.
Statusleiste	Zeigt die folgenden Information: • Wenn Sie die Verwandtschaftsanzeige eingeschaltet haben, wird das Verwandtschaftsverhältnis der farbig unterlegten Person zur Hauptperson in der Datenbank angezeigt. • Die RIN der ausgewählten Person wird angezeigt. • Die MRIN der Hauptperson wird angezeigt. • Es wird angezeigt, mit wie vielen Eheschließungen die ausgewählte Person verknüpft ist. Wenn Sie zum Beispiel M: 3 auf der Statusleiste sehen, war die Hauptperson dreimal verheiratet. • Die Anzahl der Kinder der Hauptperson wird angezeigt. Erscheint dort K: 4, dann hat die Hauptperson vier Kinder.

In der Familien-Ansicht eine Familienlinie entlanggehen

Die Familien-Ansicht zeigt drei Generationen einer Familie.

Hinweis: Um einen größeren Überblick über die Vorfahren einer Person zu erhalten oder um sich schneller durch die Ahnenlinien zu bewegen, verwenden Sie die Stammbaum-Ansicht.

Mit Hilfe der Schaltflächen und Pfeiltasten können Sie sich durch Personen und Generationen bewegen. Die folgende Tabelle erläutert die Verwendung von Schaltflächen und der Tastatur beim Bewegen durch die Namen:

Schaltfläche oder Taste	Beschreibung
	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um Vater oder Mutter auf die erste Position zu bringen. **Hinweis:** Wenn das Dreieck ausgefüllt ist, sind der Vater oder die Mutter mit Eltern verknüpft. Wenn das Dreieck hohl ist, sind der Vater oder die Mutter nicht mit Eltern verknüpft.
	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um ein Kind auf die erste Position zu bringen. **Hinweis:** Wenn das Dreieck ausgefüllt ist, ist das Kind mit einem Ehepartner oder einem Kind verknüpft. Wenn das Dreieck hohl ist, ist das Kind nicht weiter verknüpft.
	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Ehepartner auf die erste Position zu bringen.
V	Drücken Sie **V,** um den Vater auf die erste Position zu bringen.
M	Drücken Sie **M,** um die Mutter auf die erste Position zu bringen.

Schaltfläche oder Taste	Beschreibung
E	Drücken Sie **E,** um den Ehepartner auf die erste Position zu bringen.
K	Drücken Sie **K,** um das Kind auf die erste Position zu bringen. **Hinweis:** Wenn Sie in den Voreinstellungen **Beim Navigieren Liste verwenden** auswählen, erscheint das letzte Kind, das an der ersten Position war. War keines der Kinder auf der ersten Position, erscheint die Nachkommenliste. Wenn Sie diese Option nicht auswählen, geschieht das Folgende: • War eines der Kinder auf der ersten Position, erscheint dieses Kind. • War keines der Kinder auf der ersten Position, erscheint das älteste Kind, das Nachkommen aufweist. • War keines der Kinder auf der ersten Position, und weist keines von ihnen Nachkommen auf, erscheint das jüngste Kind.
Pos1	Drücken Sie **Pos 1,** um die Hauptperson auszuwählen.
Ende	Drücken Sie **Ende,** um das letzte Kind auszuwählen.
Bild aufwärts	Wenn ein Kind ausgewählt ist, drücken Sie **Bild aufwärts,** um das erste Kind auszuwählen.
Bild abwärts	Wenn ein Kind ausgewählt ist, drücken Sie **Bild abwärts,** um das letzte Kind auszuwählen.
Linkspfeil	Wenn ein Kind ausgewählt ist, drücken Sie den Linkspfeil, um das Kind auf die erste Position zu bringen. Wenn Hauptperson, Eheschließung oder Ehepartner ausgewählt ist, drücken Sie den Linkspfeil, um das erste Kind auszuwählen. Wenn ein Elternteil ausgewählt ist, drücken Sie den Linkspfeil, um die Hauptperson auszuwählen.
Rechtspfeil	Wenn Hauptperson, Eheschließung oder Ehepartner ausgewählt ist, drücken Sie den Rechtspfeil, um den Vater auszuwählen. Wenn Vater oder Mutter ausgewählt ist, drücken Sie den Rechtspfeil, um ihn bzw. sie auf die erste Position zu bringen.

Schaltfläche oder Taste	Beschreibung
Weitere Ehen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um einen anderen Ehepartner anzuzeigen. **Hinweis:** Die Schaltfläche Weitere Ehen erscheint nur, wenn die Hauptperson weitere Eheschließungen aufweist.
Weitere Eltern	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um ein anderes Elternpaar anzuzeigen, die Hauptperson von einem Elternpaar zu trennen, das Elternpaar zu trennen, und Angaben zur Siegelung zu weiteren Eltern hinzuzufügen. **Hinweis:** Die Schaltfläche Weitere Ehen erscheint nur, wenn die Hauptperson mehrmals verheiratet war. Ist die Person nicht mit einem weiteren Elternpaar verknüpft, erreichen Sie das Fenster ELTERN dadurch, dass Sie im Menü **Bearbeiten** auf **Eltern** klicken.

Hinweis: Um eine bestimmte Person auf die erste Position zu bringen, können Sie auch mit der rechten Maustaste auf die Person klicken und dann **Hauptperson** auswählen. Sie können auch die Taste **Strg** gedrückt halten, während Sie auf die Person doppelklicken.

Eine Person in der Familien-Ansicht auf die erste Position bringen

1 Bringen Sie eine Person mit Hilfe der neben jeder Person vorhandenen Dreieck-Schaltflächen auf die erste Position.

Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Person und wählen Sie **Hauptperson.**

Oder drücken Sie **V**, um den Vater zu verschieben, **M**, um die Mutter zu verschieben, **E**, um den Ehepartner zu verschieben oder **K**, um ein Kind zu verschieben.

Oder halten Sie die Taste **Strg** gedrückt, während Sie auf die Person doppelklicken.

Hinweis: Wenn Sie von der Familien- in die Stammbaum-Ansicht wechseln, wird die ausgewählte Person die Hauptperson in der Stammbaum-Ansicht.

Suchen über Nachkommenliste

Die Nachkommenliste führt drei Generationen von Nachkommen der ausgewählten Person auf. (Beachten Sie bitte, dass die ausgewählte Person nicht unbedingt die Hauptperson ist.)

Sie können die Nachkommenliste für Folgendes verwenden:

- Eine Person auf die erste Position bringen.
- Die Nachkommen einer Person betrachten.

Hinweis: Wenn neben dem Namen einer Person das Zeichen **<** erscheint, sind zu dieser Person Nachkommen vorhanden. Klicken Sie auf die Person, um sie in der Liste zu sehen.

Die Nachkommenliste verwenden

1 Klicken Sie auf **Nachkommenliste** im Menü **Suchen.**

Oder drücken Sie **Strg+D.**

2 Klicken Sie auf die gewünschte Person.

Hinweis: Wenn neben einer Person das Zeichen **<** erscheint, hat diese Person Nachkommen. Klicken Sie auf die Person, um ihren Ehepartner und ihre Kinder in der Liste aufzuführen.

3 Klicken Sie auf **OK.** Die Person, die Sie ausgewählt haben, erscheint auf der ersten Position.

Diakritische und Sonderzeichen eingeben

Sie haben zwei Möglichkeiten, diakritische und Sonderzeichen in *Personal Ancestral File* einzugeben:

- Sie können die Zeichentabelle dazu verwenden. Klicken Sie im Fenster PERSON oder EHESCHLIEßUNG auf die Schaltfläche **Optionen** und dann auf **Zeichentabelle.** Oder wählen Sie **Zeichensatz** im Menü **Bearbeiten** im Fenster NOTIZEN.

  Hinweis: Sie können auch **F7** drücken, um die Zeichentabelle aufzurufen.

- Sie können die **Alt** Taste gedrückt halten und dabei das Dezimaläquivalent des Zeichens über das Zahlenfeld auf Ihrer Tastatur eingeben.

  Hinweis: In eine Quelle kann ein diakritisches Zeichen nur auf diese Weise eingegeben werden.

Die Zeichentabelle verwenden

1 Führen Sie den Cursor an die Stelle, an der das diakritische Zeichen erscheinen soll.

2 Klicken Sie im Fenster PERSON oder EHESCHLIEßUNG auf **Optionen** und dann auf **Zeichentabelle.**

Oder wählen Sie **Zeichensatz** im Menü **Bearbeiten** im Fenster NOTIZEN.

Oder drücken Sie **F7.**

3 Doppelklicken Sie auf das gewünschte Zeichen. Es wird dort eingefügt, wo sich der Cursor befindet.

4 Drücken Sie **F7** oder **Esc**, um die Zeichentabelle zu schließen.

Diakritische Zeichen über das Zahlenfeld der Tastatur eingeben

1 Vergewissern Sie sich, dass die Taste **NUM** (Num Lock) aktiviert ist.

2 Halten Sie die **Alt** Taste gedrückt und geben Sie dabei das Dezimaläquivalent des Zeichens über das Zahlenfeld auf Ihrer Tastatur ein.

Um beispielsweise ein **á** einzugeben, drücken Sie **Alt+0225.**

3 Lassen Sie die Taste **Alt** wieder los.

Dezimalzahlen für diakritische Zeichen

Hinweis: Um ein Zeichen einzugeben, halten Sie die **Alt** Taste gedrückt und geben Sie dabei das Dezimaläquivalent über das Zahlenfeld Ihrer Tastatur ein. Vergewissern Sie sich, dass die Taste **NUM** (Num Lock) aktiviert ist.

Dezimal	Zeichen	Dezimal	Zeichen
0138	Š	**0221**	Ý
0140	Œ	**0222**	Þ
0154	š	**0223**	ß
0156	œ	**0224**	à
0159	Ÿ	**0225**	á
0161	¡	**0226**	â
0192	À	**0227**	ã
0193	Á	**0228**	ä
0194	Â	**0229**	å
0195	Ã	**0230**	è
0196	Ä	**0231**	ç
0197	Å	**0232**	è
0198	Æ	**0233**	é
0199	Ç	**0234**	ê
0200	È	**0235**	ë
0201	É	**0236**	ì
0202	Ê	**0237**	í
0203	Ë	**0238**	î
0204	Ì	**0239**	ï
0205	Í	**0240**	ð
0206	Î	**0241**	ñ
0207	Ï	**0242**	ò
0208	Ð	**0243**	ó
0209	Ñ	**0244**	ô
0210	Ò	**0245**	õ
0211	Ó	**0246**	ö
0212	Ô	**0247**	÷
0213	Õ	**0248**	ø
0214	Ö	**0249**	ù
0215	×	**0250**	ú
0216	Ø	**0251**	û
0217	Ù	**0252**	ü
0218	Ú	**0253**	ý
0219	Û	**0264**	þ
0220	Ü	**0255**	ÿ

ANSI und ANSEL verstehen

Wenn Sie eine GEDCOM 5.5-Datei exportieren, wählen Sie entweder ANSI oder ANSEL. Wählen Sie ANSI nur dann, wenn Sie wissen, dass der Empfänger Ihrer GEDCOM-Datei ein Genealogieprogramm verwendet, das lediglich den ANSI-Zeichensatz verwendet, und wenn Ihre Daten Sonderzeichen enthalten.

ANSI und ANSEL sind zwei verschiedene Zeichensätze, die von Computern bei der Speicherung von Informationen verwendet werden. ANSI ist der im Allgemeinen von Windows verwendete Zeichensatz. Die meisten GEDCOM-kompatiblen Programme, einschließlich *Personal Ancestral File* und ähnlicher Programme, verwenden ANSEL.

Sowohl ANSI als auch ANSEL verwenden für die ersten 128 Zeichen den Standard ASCII Zeichensatz. Den Rest ihrer Zeichen – einschließlich diakritischer Zeichen – speichern sie völlig unterschiedlich.

In *Personal Ancestral File* lässt sich ein diakritisches Zeichen auf zwei verschiedene Arten eingeben:

- Im Fenster PERSON, EHESCHLIEßUNG und NOTIZEN können Sie die Zeichentabelle verwenden.

- In jedem Eingabefenster können Sie die **Alt** Taste gedrückt halten und dabei die Dezimalzahl des Zeichens über das Zahlenfeld auf Ihrer Tastatur eingeben. (In eine Quelle kann ein diakritisches Zeichen nur auf diese Weise eingegeben werden.)

Ganz gleich, wie Sie vorgehen, *Personal Ancestral File* wird das Zeichen als ein ANSEL-Zeichen speichern.

Eine Person hinzufügen und verknüpfen

Jede Person in Ihrer Datenbank wird ein Datensatz zugewiesen. *Personal Ancestral File* weist jedem Personen-Datensatz eine eigene Datensatznummer (RIN) zu.

Sobald Sie eine Person in Ihre Datenbank eingegeben haben, können Sie diese Person mit so vielen Familien wie notwendig verknüpfen. Der Datensatz, über den Familien miteinander verknüpft werden, heißt Eheschließung-Datensatz oder Datensatz eines Ehepaares. Er enthält die Angaben zur Eheschließung der Eltern und zur HLT-Siegelung.

Selbst wenn ein Paar nie geheiratet hat, müssen Sie dennoch einen Eheschließung-Datensatz erstellen, um die gemeinsamen Kinder mit den Eltern zu verknüpfen.

Sie können eine Person mit mehr als einem Ehepartner und mit mehr als einem Elternpaar verknüpfen.

Anleitung zum Hinzufügen und Verknüpfen von Personen

- Geben Sie die Angaben zu einer Person nur einmal ein.
- Geben Sie so viele Angaben über die Person ein, wie Ihnen bekannt sind. Weitere Angaben können Sie später hinzufügen, wenn Sie darauf stoßen oder wenn sich etwas in Ihrer Familie ereignet.
- Geben Sie Familiennamen in Groß- und Kleinbuchstaben ein. Schreiben Sie sie nicht vollständig in Großbuchstaben.
- Bleiben Sie bei der Form der Eingabe von Namen, Daten, Orten und Angaben zu heiligen Handlungen konsequent.
- Wenn Sie Namen eingeben, kann *Personal Ancestral File* Sie bitten, die Schreibweise eines Namens zu bestätigen. Wenn das geschehen soll, müssen Sie es in den Voreinstellungen festlegen.
- Sie können Datensätzen einer Person oder eines Ehepaares Notizen und Quellen hinzufügen.
- Multimedia-Objekte können Sie zu Personen-Datensätzen und Quellen hinzufügen.

Datensatznummern zuweisen

Personal Ancestral File weist für jede Person, die Sie hinzufügen, dem entsprechenden Datensatz eine Datensatznummer (oder RIN) zu. Diese Nummer dient dazu, diesen Personen-Datensatz von allen anderen in Ihrer Datenbank zu unterscheiden. Diese RIN können Sie nicht ändern.

Hinweis: Um einem Personen-Datensatz eine eigene, unverwechselbare Nummer zuzuweisen, geben Sie diese im Fenster PERSON im Feld Benutzerdefinierte ID ein.Wenn Sie wollen, dass beim Öffnen einer Datenbank eine bestimmte Person erscheint, nehmen

Sie entsprechende Änderungen in den Voreinstellungen vor, indem Sie dort eine Ausgangsperson festlegen.

Der Personen-Datensatz

Der Personen-Datensatz enthält Angaben zu einer Person.

Hinweis: Für jede Person soll es in Ihrer Datenbank nur einen Datensatz geben. Gibt es für eine Person mehr als einen Datensatz, müssen Sie die Datensätze verschmelzen.

Das Fenster PERSON enthält viele Felder für Angaben, die Sie in einem Personen-Datensatz speichern können. Wenn Sie Angaben eingeben wollen, für die sie kein entsprechendes Feld finden, können Sie sie als "weiteres Ereignis oder Merkmal" hinzufügen oder sie in die Notizen einbringen.

Einem Personen-Datensatz können Sie Notizen, Quellen und Multimedia-Dateien hinzufügen.

Personal Ancestral File weist jedem Personen-Datensatz eine eigene Datensatznummer (RIN) zu. Diese Nummer können Sie nicht zuweisen. Wenn Sie Ihr eigenes Identifikationssystem anwenden wollen, geben Sie die entsprechenden Zahlen im Feld Benutzerdefinierte ID ein.

Eine Person hinzufügen, die noch nicht mit einer anderen Person verknüpft ist

Hinweis: Wenn Sie einer Datenbank die erste Person hinzufügen, ist dies eine unverknüpfte Person. Eine unverknüpfte Person geben Sie auch dann ein, wenn Sie Angaben zu einer Person finden, von der Sie annehmen, dass sie zur Verwandtschaft gehört, aber nicht wissen, zu welcher Familie.

1 Wählen Sie **Person** im Menü **Hinzufügen** aus.

Oder klicken Sie auf der Symbolleiste auf das Symbol **Person hinzufügen.**

Oder drücken Sie **Strg+A.**

2 Klicken Sie auf **Neue unverknüpfte Person.**

3 Geben Sie die Angaben zur betreffenden Person in die entsprechenden Felder ein. Drücken Sie die **Tabulatortaste** oder den Aufwärts- oder Abwärtspfeil, um von Feld zu Feld zu gehen.

Hinweis: Wenn an de rechten Seite des Feldes ein nach abwärts zeigendes Dreieck erscheint, bedeutet dies, dass Ihnen eine Liste von Optionen zur Verfügung steht. Um diese Optionen zu sehen, klicken Sie auf das Feld, oder drücken Sie **F4** oder **Alt+Abwärtspfeil.**

4 Wenn Sie möchten, fügen Sie Notizen, Quellen und Multimedia hinzu.

5 Klicken Sie auf **Speichern.**

Einer Familie Personen hinzufügen

1 Wählen Sie in der Stammbaum- oder Familien-Ansicht die Person aus, deren Familie Sie hinzufügen wollen.

2 Wählen Sie im Menü **Hinzufügen** die gewünschte Option aus.

Oder klicken Sie auf der Symbolleiste auf **Person hinzufügen,** und wählen Sie die gewünschte Option aus.

Oder doppelklicken Sie auf das leere Feld, in dem die Angaben der Person erscheinen sollen.

3 Wenn sich die Person nicht in Ihrer Datenbank befindet, klicken Sie auf **Neue Person hinzufügen,** und geben Sie die entsprechenden Angaben ein.

Hinweis: Wenn an de rechten Seite des Feldes ein nach abwärts zeigendes Dreieck erscheint, bedeutet dies, dass Ihnen eine Liste von Optionen zur Verfügung steht. Um diese Optionen zu sehen, klicken Sie auf das Feld, oder drücken Sie **F4** oder **Alt+Abwärtspfeil.**

Befindet sich die Person allerdings bereits in Ihrer Datenbank, klicken Sie auf **Bestehende Person auswählen,** und suchen Sie den Datensatz der Person.

Die Schaltflächen im Fenster PERSON

Das Fenster PERSON enthält folgende Schaltflächen:

Schaltfläche	Beschreibung
E	Doppelklicken Sie auf diese Schaltflächen, um bestimmten Angaben eine Quelle hinzuzufügen. (Diese Schaltflächen befinden sich neben dem entsprechenden Feld, in das Sie Angaben eingeben. Sie sehen erst dann wie Schaltflächen aus, wenn Sie sie einmal angeklickt haben.)
Speichern	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Datensatz zu speichern und in das vorherige Fenster zurückzukehren.
Abbrechen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um in das vorherige Fenster zurückzukehren, ohne die Angaben zu speichern.
Optionen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um: • "Weitere Ereignisse und Merkmale" hinzuzufügen oder zu entfernen. • Die Eltern zu bearbeiten. • Notizen, Multimedia und Angaben zur Kontaktperson öffnen. • Das Quellenverzeichnis einzusehen. • Diakritische Zeichen und andere Sonderzeichen hinzuzufügen. • Den Datumsrechner öffnen.

Schaltfläche	Beschreibung
	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Notizen zur betreffenden Person aufzurufen.
	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine Liste aller Quellen zu dieser Person einzusehen.
	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Kontaktangaben zur betreffenden Person aufzurufen.
	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Multimedia-Objekte zur betreffenden Person aufzurufen.

Felder im Fenster PERSON

Von einem Feld zum anderen gelangen Sie mit Hilfe der Tasten **Tabulator, Aufwärtspfeil** und **Abwärtspfeil.** Sie können dazu auch die Maus verwenden.

Wenn Sie in einem Fenster PERSON oder EHESCHLIEßUNG das erste Mal die **Eingabetaste** drücken, werden Sie gefragt, ob Sie die Eingabetaste dazu verwenden wollen, sich von Feld zu Feld zu bewegen. Wenn Sie auf **Ja** klicken, können Sie sich in den Fenstern PERSON oder EHESCHLIEßUNG mit Hilfe der **Eingabetaste** von Feld zu Feld bewegen.

Hinweis: In anderen Fenstern zur Dateneingabe, wie z. B. in den Quellen, können Sie die Eingabetaste nicht dazu verwenden, sich von Feld zu Feld zu bewegen. Wenn Sie auf **Nein** klicken und später entscheiden, dass Sie die **Eingabetaste** doch dazu verwenden wollen, sich von Feld zu Feld zu bewegen, können Sie dies in den Voreinstellungen ändern. (Wählen Sie auf der Registerkarte **Allgemein** die Option **Eingabetaste als Tabulator.**)

Feldname	In diesem Feld	Feldlänge
Vorname	Geben sie alle Vornamen der Person ein, oder wählen Sie sie aus der Liste aus.	120 Zeichen
Familienname	Geben Sie den Geburtsnamen ein, wie er zur Zeit der Geburt gegeben wurde, oder wählen Sie ihn aus der Liste aus. **Hinweis:** Geben Sie bei einer Frau den Mädchennamen ein. Schreiben Sie Familiennamen nicht vollständig in Großbuchstaben.	120 Zeichen
Titel (Präfix)	Geben Sie den Titel ein, der vor dem Namen der Person genannt wird. (Geben Sie hier nichts ein, wenn die Person keinen Titel trägt.)	90 Zeichen

Feldname	In diesem Feld	Feldlänge
Titel (Suffix)	Junior, Senior, der Große, oder andere Namensteile, die nach dem Namen der Person genannt werden.	90 Zeichen
Geschlecht	Wählen Sie **Männlich, Weiblich** oder **Unbekannt.** **Hinweis:** Wenn die Person als Ehepartner mit einer anderen Person verknüpft ist, können Sie das Geschlecht nicht ändern.	Nur Männlich, Weiblich oder Unbekannt
Geburts-, Tauf-, Sterbe- oder Bestattungsdatum	Geben Sie das Datum ein. Wenn Sie diesen Ort schon einmal eingegeben haben, klicken Sie auf den Abwärtspfeil (oder drücken die **F4** oder **Alt+Abwärtspfeil**), und wählen Sie den Ort aus der Liste aus. Siehe “Die Funktion Dito verstehen” (S. 66). **Hinweis:** Geben Sie keine Angaben zur Kindersegnung (HLT) im Feld Kleinkindtaufe ein. Fügen Sie stattdessen ein weiteres Ereignis hinzu.	35 Zeichen
Geburts-, Tauf-, Sterbe- oder Bestattungsort	Geben Sie den Ort ein, oder wählen Sie ihn aus der Liste aus. **Hinweis:** Geben Sie die Ortsebenen aufsteigend nach ihrer Größe ein (also Stadt, Kreis, Land, Staat). Trennen Sie die Ortsebenen durch Kommata.	120 Zeichen
HLT-Daten zu heiligen Handlungen	Geben Sie das Datum ein, an dem eine heilige Handlung (HLT) vollzogen wurde, oder wählen Sie es aus der Liste aus. **Hinweis:** Sie können in diesen Feldern auch Kürzel verwenden. Siehe “Codes in Felder für heilige Handlungen eingeben” (S. 65). **Hinweis:** Ist die Person mit mehr als einem Elternpaar verknüpft, erscheinen im Fenster PERSON lediglich die Angaben zur Siegelung an die als Haupteltern definierten Eltern. Verwenden Sie das Fenster ELTERN, um Siegelungsdaten für weitere Eltern einzugeben. Siehe “Angaben zur Siegelung an die Eltern” (S. 56).	35 Zeichen
Heilige Handlungen (HLT) Orte oder Tempel	Wählen Sie bei einer stellvertretenden Taufe und für alle weiteren heiligen Handlungen des Tempels den Tempel aus, in dem die Handlung vollzogen wurde. Bei einer Taufe zu Lebzeiten geben Sie den Ort der Taufe ein, oder wählen Sie ihn aus der Liste aus.	120 Zeichen für einen Ort Tempel-Kürzel für Tempel
Ehename	Geben Sie den Namen ein, der durch die Eheschließung angenommen wurde.	120 Zeichen

Feldname	In diesem Feld	Feldlänge
Auch bekannt als	Geben Sie jeglichen weiteren Namen ein, den die Person als Künstlernamen, Pseudonym, usw. geführt hat. Sollte die Person mehr als einen Namen geführt haben, der hier eingegeben werden könnte, können Sie dem Datensatz ein Ereignis oder Merkmal hinzufügen, das den Namen Auch bekannt als trägt. Siehe “Weitere Ereignisse und Merkmale hinzufügen” (S. 68).	120 Zeichen
Spitzname	Geben Sie hier einen Kosenamen ein.	120 Zeichen
Todesursache	Geben Sie die Todesursache ein.	120 Zeichen
Personenbeschreibung	Geben Sie eine Beschreibung der Person ein.	120 Zeichen
***Ancestral File*-Nummer**	Wenn in den Voreinstellungen die Option **Bearbeitung von AFN zulassen** gewählt wird, erscheint dieses Feld, und Sie können die Nummer hinzufügen und bearbeiten. Wird die Option **Bearbeitung von AFN zulassen** nicht gewählt, erscheint die Nummer am Fuß des Bildschirms, und Sie können sie nicht ändern. Siehe “Allgemeine Voreinstellungen festlegen” (S. 233)	12 Zeichen
Benutzerdefinierte ID	Wenn Sie für Ihre Familie ein eigenes Ordnungssystem verwenden, geben Sie es hier ein. Sie können sowohl Buchstaben als auch Zahlen verwenden. **Hinweis:** Es wird davon abgeraten, Ausweisnummern oder ähnlich vertraulichen Daten einzugeben.	10 Zeichen
RIN	*Personal Ancestral File* zeigt die Personen-Datensatznummer (RIN) an. Diese Nummer können Sie nicht ändern.	—
Zuletzt geändert	*Personal Ancestral File* zeigt an, wann die Daten im Datensatz einer Person zuletzt geändert wurden. Dieses Datum können Sie nicht ändern. **Hinweis:** Dieses Datum wird im Personen-Datensatz gespeichert. Wenn Sie also einen Datensatz importieren, kann es sein, dass das Datum, an dem er zum letzten Mal geändert wurde, vor dem Datum liegt, an dem Sie Ihre Datenbank angelegt haben.	—

Der Eheschließung-Datensatz

Die Verknüpfung einer Person mit einer Familie erfolgt in *Personal Ancestral File* über einen Eheschließung-Datensatz.

Ein Eheschließung-Datensatz enthält:

- Das Datum und den Ort der Eheschließung.
- Das Datum und den Ort der HLT-Siegelung.
- Ob das Paar geschieden wurde oder nicht.
- Quellen.
- Notizen.
- Verknüpfungen mit Familienmitgliedern. (Diese Verknüpfungen sind im Fenster EHESCHLIEßUNG nicht sichtbar.)

Personal Ancestral File weist jedem Eheschließung-Datensatz eine eigene Eheschließung-Datensatznummer (MRIN) zu.

Einen Eheschließung-Datensatz hinzufügen

1 Bringen Sie die Person, deren Eheschließung-Datensatz Sie hinzufügen wollen, auf die erste Position.

2 Wählen Sie **Eheschließung** im Menü **Bearbeiten** aus.

Hinweis: Wenn Sie sich in der Familien-Ansicht befinden, können Sie auf **Eheschließung** doppelklicken.

3 Geben Sie die Angaben zur Eheschließung ein.

Hinweis: War das Paar nicht verheiratet, hatte aber gemeinsame Kinder, geben Sie in das Feld des Heiratsdatums **Nicht verheiratet** ein.

Hinweis: Wenn an der rechten Seite des Feldes ein nach abwärts zeigender Pfeil erscheint, bedeutet dies, dass Ihnen eine Liste von Optionen zur Verfügung steht. Um diese Optionen zu sehen, klicken Sie auf das Feld, oder drücken Sie **F4** oder **Alt+Abwärtspfeil.**

Bei einigen vertraulichen oder Tempelfeldern müssen Sie eine der Möglichkeiten auf der Liste auswählen.

Bei Ortsnamen können Sie jeden gewünschten Ortsnamen eingeben. *Personal Ancestral File* fügt neue Namen der Liste hinzu. Um den gleichen Ortsnamen erneut einzugeben, können Sie ihn einfach aus der Liste auswählen. Sie können aber auch die ersten Buchstaben des Namens eingeben. Das Programm springt dabei auf den passenden Angaben in der Liste. Wenn es einen entsprechenden Namen findet, erscheint er im Feld. Wenn es der gewünschte Name ist, können Sie zum nächsten

Feld weitergehen, ohne den Rest des Namens einzugeben. Wenn es nicht der richtige Name ist, fahren Sie mit der Eingabe fort.

Sie können keine Ortsnamen aus dieser Liste entfernen; wenn Sie aber weitere Namen eingeben, fallen die Namen, die Sie nicht mehr verwenden, schließlich aus der Liste heraus.

4 Fügen Sie nach Wunsch Notizen und Quellen hinzu.

Schaltflächen im Fenster EHESCHLIEßUNG

Das Fenster EHESCHLIEßUNG enthält folgende Schaltflächen:

Schaltfläche	Beschreibung
E	Doppelklicken Sie auf diese Schaltflächen, um bestimmten Angaben eine Quelle hinzuzufügen. **Hinweis:** Diese Schaltflächen befinden sich neben dem entsprechenden Feld, in das Sie die Angaben eingeben. Sie sehen erst dann wie Schaltflächen aus, wenn Sie sie angeklickt haben.
Speichern	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Datensatz zu speichern und in das vorherige Fenster zurückzukehren.
Abbrechen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um in das vorherige Fenster zurückzukehren, ohne die Angaben zu speichern.
Optionen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um: • Weitere Ereignisse und Merkmale hinzuzufügen. • Die Eltern zu bearbeiten. • Notizen, Multimedia und Angaben zur Kontaktperson öffnen. • Das Quellenverzeichnis einzusehen. • Diakritische Zeichen und andere Sonderzeichen hinzuzufügen. • Den Datumsrechner öffnen.
Quelle	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um dem Ehepaar oder der Familie eine Quelle hinzuzufügen. **Hinweis:** Diese Quelle ist eine andere, als die Quelle zu Heiratsdatum und –ort und zu Siegelungsdatum und –ort. Sie können beispielsweise die Schaltfläche Quelle dazu verwenden, eine Quelle hinzuzufügen, die eine vollständige Familie aufführt, wie z. B. bei einer Volkszählung.
Löschen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Eheschließung-Datensatz zu löschen und die Familienmitglieder zu trennen.

Schaltfläche	Beschreibung
	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Notizen zur Eheschließung zu öffnen.
	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um ein Verzeichnis von Quellen zu Eheschließungen anzuzeigen.

Felder im Fenster EHESCHLIEßUNG

Von einem Feld zum anderen gelangen Sie mit Hilfe der Tasten **Tabulator, Aufwärtspfeil** und **Abwärtspfeil.** Sie können dazu auch die Maus verwenden.

Hinweis: Wenn Sie um das Wort "Geschieden" eine punktierte Linie sehen, müssen Sie die **Tabulatortaste** drücken oder den Cursor mit Hilfe der Maus verschieben. Die Pfeiltasten können Sie dazu nicht verwenden.

Wenn Sie in einem Fenster PERSON oder EHESCHLIEßUNG das erste Mal die **Eingabetaste** drücken, werden Sie gefragt, ob Sie die Eingabetaste dazu verwenden wollen, sich von Feld zu Feld zu bewegen. Wenn Sie auf **Ja** klicken, können Sie sich in den Fenstern PERSON oder EHESCHLIEßUNG mit Hilfe der **Eingabetaste** von Feld zu Feld bewegen.

Hinweis: In anderen Fenstern zur Dateneingabe, wie z. B. in den Quellen, können Sie die Eingabetaste nicht dazu verwenden, sich von Feld zu Feld zu bewegen. Wenn Sie auf **Nein** klicken und später entscheiden, dass Sie die **Eingabetaste** doch dazu verwenden wollen, sich von Feld zu Feld zu bewegen, können Sie dies in den Voreinstellungen ändern. (Wählen Sie auf der Registerkarte **Allgemein** die Option **Eingabetaste als Tabulator.**)

Feldname	In diesem Feld	Feldlänge
Heiratsdaten	Geben Sie den Ort ein, oder wählen Sie ihn aus der Liste aus. War das Paar nicht verheiratet, geben Sie **Nicht verheiratet** ein.	35 Zeichen
Heiratsort	Geben Sie den Ort ein, oder wählen Sie ihn aus der Liste aus. **Hinweis:** Geben Sie die Ortsebenen von der niedrigsten zur höchsten (also Stadt, Kreis, Land, Staat). Trennen Sie die Ortsebenen durch Kommata.	120 Zeichen

Feldname	In diesem Feld	Feldlänge
Siegelung an die Eltern	Geben Sie das Datum ein, an dem eine Siegelung (HLT) vollzogen wurde, oder wählen Sie es aus der Liste aus. **Hinweis:** Sie können in diesen Feldern auch Kürzel verwenden. Siehe “Codes in Felder für heilige Handlungen eingeben” (S. 65)	35 Zeichen
Tempel	Wählen Sie den Tempel aus, in dem die heilige Handlung vollzogen wurde.	Tempel-Kürzel für Tempel
Geschieden	Klicken Sie auf diese Option, wenn das Paar geschieden wurde.	—

Ehepartner hinzufügen

Sie können eine Person in Ihrer Datenbank mit bis zu 60 Ehepartnern verknüpfen.

Hinweis: Mehrere Ehepartner werden genauso hinzugefügt wie ein einziger Ehepartner.

Ist eine Person mit mehr als einem Ehepartner verknüpft, erscheint in der Familien-Ansicht die Schaltfläche **Weitere Ehen.** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie einen anderen Ehepartner anzeigen wollen sowie die Kinder, die die Person mit diesem Ehepartner hatte.

Um eine Person mit einem Ehepartner zu verknüpfen, müssen Sie:

- Den jeweiligen Personen-Datensatz des Ehepartners suchen oder hinzufügen.
- Einen Eheschließung-Datensatz hinzufügen.

  Hinweis: Hat ein Paar nie geheiratet, aber gemeinsame Kinder hervorgebracht, müssen Sie dennoch einen Eheschließung-Datensatz anlegen, um die Kinder mit den Eltern zu verknüpfen. Geben Sie dann an Stelle des Heiratsdatums im entsprechenden Feld **Nicht verheiratet** ein.

Einen Ehepartner hinzufügen

Hinweis: Mehrere Ehepartner werden genauso hinzugefügt wie ein einziger Ehepartner.

1 Wählen Sie in der Stammbaum- oder Familien-Ansicht die Person aus, deren Ehepartner Sie hinzufügen wollen.

2 Wählen Sie **Ehepartner** im Menü **Hinzufügen** aus.

Oder drücken Sie **Strg+U.**

Oder doppelklicken Sie auf das Feld, in dem der Ehepartner der Person erscheinen sollen.

3 Befindet sich der Ehepartner nicht in Ihrer Datenbank, klicken Sie auf **Neue Person hinzufügen,** und geben Sie die entsprechenden Angaben ein.

Hinweis: Wenn Ihnen der Name der Ehefrau fehlt, Sie das Ehepaar aber dennoch für die Siegelung an den Ehepartner einreichen wollen, geben Sie **Mrs.** und den Familiennamen des Ehemannes in das Vornamen-Feld ein.

Befindet sich der Ehepartner jedoch schon in Ihrer Datenbank, klicken Sie auf **Bestehende Person auswählen,** und suchen Sie den Datensatz des Ehepartners.

Hinweis: Wenn Sie in den Voreinstellungen die Option **Eheschließung beim Erstellen bearbeiten** ausgewählt haben, erscheint automatisch das Fenster EHESCHLIEßUNG, wenn Sie den Vater oder die Mutter einer Person hinzufügen.

4 Wenn das Fenster EHESCHLIEßUNG nicht automatisch erscheint, rufen Sie es auf. Wählen Sie dazu **Eheschließung** im Menü **Bearbeiten.**

Hinweis: Wenn Sie sich in der Familien-Ansicht befinden, können Sie auf **Eheschließung** klicken.

5 Geben Sie die Angaben zur Eheschließung ein oder bearbeiten Sie sie.

Hinweis: War das Paar nicht verheiratet, hatte aber gemeinsame Kinder, geben Sie in das Feld des Heiratsdatums **Nicht verheiratet** ein.

Hinweis: Jeder Person kann eine unbegrenzte Anzahl von Ehepartnern zugeordnet werden. Unten rechts auf dem Bildschirm sehen Sie in der Statusleiste, wie viele Ehepartner die Hauptperson hat. Ist eine Person z. B. mit drei Ehepartnern verknüpft, erscheint auf der Statusleiste “E: 3."

Die Reihenfolge der Ehepartner

Wenn Sie eine Datenbank öffnen, erscheint standardmäßig der erste aufgeführte Ehepartner.

Wenn Sie wollen, dass standardmäßig ein anderer Ehepartner angezeigt wird soll, müssen Sie die Reihenfolge der Ehepartner ändern und sich vergewissern, dass der gewünschte Ehepartner an erster Stelle aufgeführt ist.

Unbekannte Ehepartner

Wenn an Stelle des Namens eines Ehepartners das Wort *Unbekannt* erscheint, bedeutet dies, dass die Person mit einem Eheschließung-Datensatz verknüpft ist, nicht aber mit dem Personen-Datensatz eines Ehepartners. Dies geschieht, wenn Sie:

- Den Ehepartner einer Person trennen oder löschen.
- Einer Person, die keinen Ehepartner hat, ein Kind hinzufügen.

Um das Geschlecht einer Person ändern zu können, die mit einem unbekannten Ehepartner verknüpft ist, müssen Sie zunächst den Eheschließung-Datensatz löschen.

Hinweis: Geben Sie bitte nicht selbst das Wort *Unbekannt* eigenhändig in das Namensfeld einer Person ein, da dies dann einen eigenen Personen-Datensatz mit diesem Namen einrichten würde. Wenn Sie ein Ehepaar für die Siegelung einreichen wollen, den Namen der Ehefrau aber nicht kennen, können Sie für sie einen Personen-Datensatz hinzufügen. Geben Sie im Vornamen-Feld **Mrs.** ein und im Familiennamen-Feld den Familiennamen des Ehemannes.

Kind hinzufügen

Ein Kind wird in *Personal Ancestral File* über den Eheschließung-Datensatz mit seinen Eltern verknüpft.

Hinweis: Um zu einer Person weitere Geschwister hinzuzufügen, geben Sie sie als Kinder der Eltern ein.

Ist eine Person mit mehr als einem Ehepartner verknüpft, ordnen Sie das Kind jeweils der Ehe zu, in der es geboren wurde. Wenn eine Person mit mehr als einem Ehepartner verknüpft ist, erscheint in der Familien-Ansicht die Schaltfläche **Weitere Ehen.** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie einen weiteren Ehepartner anzeigen wollen, sowie die Kinder, die die Person mit diesem Ehepartner hatte.

Um ein Kind zu verknüpfen, müssen Sie:

- Den jeweiligen Personen-Datensatz des Kindes suchen oder hinzufügen.
- Einen Eheschließung-Datensatz hinzufügen, falls noch keiner besteht.

  Hinweis: Hat ein Paar nie geheiratet, aber gemeinsame Kinder hervorgebracht, müssen Sie dennoch einen Eheschließung-Datensatz anlegen, um die Kinder mit den Eltern zu verknüpfen. Geben Sie dann an Stelle des Heiratsdatums im entsprechenden Feld **Nicht verheiratet** ein.

Ein Stiefkind hinzufügen

Wenn eine Person mehr als einmal heiratet, können Sie diese Person mit jedem Ehepartner verknüpfen. Wenn einer der Ehepartner oder beide Ehepartner Kinder aus einer anderen Beziehung mitbringen, kann es schwierig sein, Ihrer Datenbank Stiefkinder hinzuzufügen.

In *Personal Ancestral File* gibt es zwei Möglichkeiten, Stiefkinder hinzuzufügen. Jede Möglichkeit hat ihre Vor- und Nachteile. Welche Methode Sie auch immer verwenden, bringen Sie in den Notizen eine umfangreiche Erläuterung dazu unter.

- **Jedes Kind mit seinem leiblichen Elternteil verknüpfen.** Auf diese Weise spiegelt Ihre Datenbank das Verhältnis der Kinder untereinander und zu ihren Eltern genau wider. In der Familien-Ansicht erscheinen allerdings nicht alle Kinder einer Person zusammen. Sie müssen den anderen Ehepartner anzeigen, um die anderen Kinder zu sehen. Sie müssen auch für jeden Ehepartner einen eigenen Familiengruppenbogen ausdrucken.

- **Jedes Kind mit seinem Stief-Elternteil verknüpfen.** Auf diese Weise können Sie bei der Eingabe des Kindschaftsverhältnisses angeben, dass es nicht leiblich ist. Sie können allerdings nur ein Kindschaftsverhältnis pro Elternpaar festlegen. Sie können nicht eines der Mutter und ein anderes des Vaters bestimmen.

  Wenn Sie alle Kinder mit ihrem Stief-Elternteil verknüpfen, spiegelt Ihre Datenbank das Kindschaftsverhältnis zum leiblichen und zum Stief-Elternteil nicht genau wider. Sie können allerdings alle Kinder einer Person zusammen in der Familien-Ansicht betrachten und auch alle auf einem Familiengruppenbogen ausdrucken.

Ein Kind hinzufügen

1 Wählen Sie in der Stammbaum- oder Familien-Ansicht die Person aus, deren Kind Sie hinzufügen wollen.

2 Wählen Sie **Kind** im Menü **Hinzufügen** aus.

Oder drücken Sie **Strg+L.**

Oder doppelklicken Sie auf das Feld, in dem das Kind erscheinen soll.

3 Wenn sich das Kind nicht in Ihrer Datenbank befindet, klicken Sie auf **Neue Person hinzufügen,** und geben Sie die entsprechenden Angaben ein.

Befindet sich das Kind allerdings bereits in Ihrer Datenbank, klicken Sie auf **Bestehende Person auswählen,** und suchen Sie den Datensatz des Kindes.

Hinweis: Wenn das Fenster EHESCHLIEßUNG erscheint, fügen Sie die Angaben zur Eheschließung der Eltern hinzu. Waren die Eltern nicht verheiratet, geben Sie in das Feld des Heiratsdatums **Nicht verheiratet** ein.

Hinweis: Unten rechts auf dem Bildschirm sehen Sie in der Statusleiste, wie viele Kinder die Hauptperson hat. Ist ein Person z. B. mit drei Kindern verknüpft, erscheint auf der Statusleiste “K: 3."

Das Kindschaftsverhältnis zu einem Kind ändern

1 Wählen Sie in der Familien- oder Stammbaum-Ansicht das Kind aus.

2 Wählen Sie **Eltern** im Menü **Bearbeiten** aus.

3 Wählen Sie aus der Liste der Kindschaftsverhältnisse dasjenige aus, das am ehesten zutrifft.

Hinweis: Sie könnten dazu eine Erklärung in den Notizen eingeben.

Eltern hinzufügen

In *Personal Ancestral File* können Sie eine Person mit mehr als einem Elternpaar verknüpfen.

Hinweis: Ist eine Person mit mehr als einem Elternpaar verknüpft, erscheint in der Familien-Ansicht die Schaltfläche **Weitere Eltern.** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die weiteren Eltern anzuzeigen.

Um Eltern hinzuzufügen, müssen Sie:

- Den jeweiligen Personen-Datensatz jedes Elternteils finden und hinzufügen.
- Einen Eheschließung-Datensatz hinzufügen, falls noch keiner besteht.

  Hinweis: Hat ein Paar nie geheiratet, aber gemeinsame Kinder hervorgebracht, müssen Sie dennoch einen Eheschließung-Datensatz anlegen, um die Kinder mit den Eltern zu verknüpfen. Geben Sie dann an Stelle des Heiratsdatums im entsprechenden Feld **Nicht verheiratet** ein.

Sie können auch das Kindschaftsverhältnis zwischen Eltern und Kindern bestimmen. *Personal Ancestral File* lässt die Eingabe eines zwischen Vater und Mutter unterschiedlichen Kindschaftsverhältnisses nicht zu. Sie können nur ein gemeinschaftliches Kindschaftsverhältnis pro Elternpaar eingeben.

Sie können aus den folgenden Kindschaftsverhältnissen auswählen:

- Leiblich
- Adoptiert
- Vormund
- Gesiegelt
- Bestätigt
- Zweifelhaft
- Unzutreffend

Hinweis: Für das erste Elternpaar ist das Kindschaftsverhältnis standardmäßig mit Leiblich eingestellt. Standard für weitere Eltern ist Adoptiert.

Einen Vater oder eine Mutter hinzufügen

Hinweis: Ist die Person noch nicht mit Eltern verknüpft, müssen Sie den Vater und die Mutter getrennt hinzufügen. Ist die Person mit Eltern verknüpft, können Sie ein weiteres Elternpaar mit Hilfe der Option **Eltern** hinzufügen.

1 Wählen Sie in der Stammbaum- oder der Familien-Ansicht die Person aus, deren Eltern Sie hinzufügen wollen.

2 Wählen Sie die entsprechende Option im Menü **Hinzufügen** aus.

3 Wählen Sie **Vater** oder **Mutter** im Menü **Hinzufügen** aus.

Oder drücken Sie zum Hinzufügen des Vaters **Strg-T,** zum Hinzufügen der Mutter **Strg+H.**

Oder doppelklicken Sie auf das Feld, in dem der Vater bzw. die Mutter erscheinen soll.

4 Wenn sich der Vater oder die Mutter nicht in Ihrer Datenbank befindet, klicken Sie auf **Neue Person hinzufügen,** und geben Sie die entsprechenden Angaben ein.

Befindet sich der Vater oder die Mutter allerdings bereits in Ihrer Datenbank, klicken Sie auf **Bestehende Person auswählen,** und suchen Sie den entsprechenden Datensatz.

Hinweis: Wenn das Fenster EHESCHLIEßUNG erscheint, fügen Sie die Angaben zur Eheschließung der Eltern hinzu. Waren die Eltern nicht verheiratet, geben Sie in das Feld des Heiratsdatums **Nicht verheiratet** ein.

Eine Person mit mehr als einem Elternpaar verknüpfen

Um weitere Ahnenlinien zu erhalten (durch Adoption, Vormund, Siegelung und dergleichen) können Sie eine Person mit mehr als einem Elternpaar verknüpfen.

Da *Personal Ancestral File* aber immer nur ein Elternpaar gleichzeitig anzeigen kann, müssen Sie ein Paar als Haupteltern festlegen. Ist eine Person mit mehr als einem Elternpaar verknüpft, erscheint in der Familien-Ansicht die Schaltfläche **Weitere Eltern.** Klicken Sie darauf, um weitere Elternpaare und deren Vorfahren anzuzeigen.

Wenn Sie eine Person mit mehr als einem Elternpaar verknüpfen, beachten Sie bitte Folgendes:

- Wenn standardmäßig nicht die Eltern erscheinen, die Sie erwartet haben, müssen Sie im Fenster ELTERN die Haupteltern wechseln.
- Für das erste Elternpaar ist das Kindschaftsverhältnis standardmäßig mit Leiblich, für alle weiteren mit Adoptiert eingestellt. Wenn das nicht richtig ist, ändern Sie es im Fenster ELTERN.
- Das Fenster PERSON zeigt im Normalfall Angaben zu HLT-Siegelungen an die Eltern an. Ist die Person mit mehr als einem Elternpaar verknüpft, erscheinen im Fenster PERSON lediglich die Angaben zur Siegelung an die als Haupteltern definierten Eltern. Verwenden Sie das Fenster ELTERN, um Siegelungsdaten für weitere Eltern einzugeben.

Eine Person mit einem anderen Elternpaar verknüpfen

1 Wählen Sie in der Stammbaum- oder Familien-Ansicht die Person aus, deren Eltern Sie hinzufügen wollen.

2 Wählen Sie **Eltern** im Menü **Bearbeiten** aus.

Hinweis: Die Option Eltern steht nur dann zur Verfügung, wenn die Person bereits mit einem Elternpaar verknüpft ist.

3 Klicken Sie auf **Hinzufügen.** Es öffnet sich das Fenster ELTERN HINZUFÜGEN.

4 Befinden sich beide Elternteile bereits als Ehepaar verknüpft in Ihrer Datenbank, klicken Sie auf **Bestehende Eltern auswählen,** und suchen Sie die Eltern.

Oder klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche im Fenster, um den Vater und die Mutter zu suchen.

5 Wählen Sie bei Bedarf eine anderes Kindschaftsverhältnis aus.

6 Geben Sie bei Bedarf Angaben zu HLT-Siegelungen ein.

Hinweis: In der Familien-Ansicht erscheint über den Eltern die Schaltfläche **Weitere Eltern.** Klicken Sie darauf, um weitere Elternpaare anzuzeigen.

Angaben zur Siegelung an die Eltern

Das Fenster PERSON zeigt im Normalfall Angaben zu HLT-Siegelungen an die Eltern an. Ist die Person mit mehr als einem Elternpaar verknüpft, erscheinen im Fenster PERSON lediglich die Angaben zur Siegelung an die als Haupteltern definierten Eltern. Verwenden Sie das Fenster ELTERN, um Siegelungsdaten für weitere Eltern einzugeben.

Wenn eine Person im Bund geboren wurde, geben Sie in das Datumsfeld der Siegelung an die Eltern **IBG** ein.

Angaben zur Siegelung an die Eltern hinzufügen

Hinweis: Angaben zur Siegelung an die Eltern können Sie auch im Fenster PERSON hinzufügen. Ist die Person mit mehr als einem Elternpaar verknüpft, erscheinen im Fenster PERSON lediglich die Angaben zur Siegelung an die als Haupteltern definierten Eltern. Wurde eine Person an mehr als ein Elternpaar gesiegelt, geben Sie die Angaben zur Siegelung auf diese Weise ein.

1 Wählen Sie in der Familien- oder Stammbaum-Ansicht die Person aus, deren Angaben zur Siegelung an die Eltern Sie hinzufügen wollen.

2 Wählen Sie **Eltern** im Menü **Bearbeiten** aus.

3 Klicken Sie auf das Elternpaar, dessen Angaben zur Siegelung Sie hinzufügen wollen.

4 Geben Sie das Siegelungsdatum ein.

5 Wählen Sie den Tempel aus.

Hinweis: Klicken Sie auf die Schaltfläche **S,** wenn Sie den Angaben zur Siegelung eine Quelle hinzuzufügen wollen.

Unbekannte Eltern

Wenn an Stelle des Namens eines Elternteils das Wort "Unbekannt" erscheint, bedeutet dies, dass das Kind mit einem Eheschließung-Datensatz verknüpft ist, nicht aber mit dem Personen-Datensatz eines Elternteils oder beider Eltern. Dies geschieht, wenn Sie:

- Einen oder beide Eltern trennen oder löschen, ohne aber die Kinder zu trennen oder zu löschen.
- Einer Person, die keinen Ehepartner hat, ein Kind hinzufügen.

Falls	**Dann gehen Sie wie folgt vor:**
Beide Eltern als „Unbekannt" gelten	Löschen Sie den Eheschließung-Datensatz. Wenn Sie das tun, werden die Kinder die mit dieser Eheschließung verknüpft sind, nicht als Geschwister gezeigt. Um alle Kinder anzuzeigen, deren Eltern beide „unbekannt" sind, verwenden Sie eine der folgenden Optionen: • Wählen Sie **Liste der Eheschließungen** im Menü **Suchen.** Wählen Sie in der Liste eine Eheschließung ohne Namen aus. • Bringen Sie eines der Kinder auf die erste Position. Wählen Sie **Eheschließung der Eltern** im Menü **Bearbeiten** aus. Notieren Sie sich die MRIN. Wählen Sie dann **Suchen nach RIN/MRIN** im Menü **Suchen** aus. Klicken Sie auf **Eheschließung MRIN** und geben Sie die MRIN ein.
Ein Elternteil namentlich genannt und der andere „Unbekannt" ist.	Wenn das Kind nicht mit dem namentlich geführten Elternteil verknüpft werden soll, löschen Sie den Eheschließung-Datensatz. **Hinweis:** Wenn Sie den Eheschließung-Datensatz löschen, ist das Kind nicht mehr mit dem namentlich geführten Elternteil verknüpft.

Das Fenster ELTERN

Das Fenster ELTERN führt alle Eltern auf, die mit einer Person verknüpft sind.

Option	Beschreibung
Eltern	Klicken Sie auf ein Elternpaar, wenn Sie dessen Angaben ändern wollen. **Hinweis:** Das im Fenster angezeigte Kindschaftsverhältnis und die Angaben zur Siegelung beziehen sich auf das in der Liste ausgewählte Elternpaar.
	Klicken Sie auf diese Schaltflächen, um die markierten Eltern in der Liste der Eltern nach oben oder unten zu bewegen. **Hinweis:** Das erste Elternpaar in der Liste ist das Standard-Elternpaar.
Hinzufügen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Person mit einem neuen Elternpaar zu verknüpfen. Sie können dabei Eltern auswählen, die sich bereits in Ihrer Datenbank befinden, oder neue Personen hinzufügen.
Trennen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die ausgewählten Eltern von der Person zu trennen. Die Eltern selbst bleiben in der Datenbank, die Verknüpfung bleibt bestehen. (Mit anderen Worten: Sie sind nach wie vor verheiratet.)
Hauptelternpaar	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die ausgewählten Eltern als Hauptelternpaar festzulegen. Sie werden standardmäßig erscheinen, wenn die Datenbank in Arbeit ist.
Kindschaftsverhältnis	Wählen Sie die Option aus, die das Kindschaftsverhältnis am ehesten beschreibt.
Siegelung an Eltern	Geben Sie in das Datumsfeld das Datum ein, an dem die Siegelung vollzogen wurde. **Hinweis:** Wenn eine Person im Bund geboren wurde, geben sie an Stelle eines Datums **IBG** ein. Geben Sie in das Tempelfeld den Tempel ein, in dem die Siegelung vollzogen wurde. Wenn eine Person im Bund geboren wurde, lassen Sie das Tempelfeld frei.
Q	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Siegelungsdaten eine Quelle hinzuzufügen.
Notizen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um Notizen zu dem Kind und den Eltern hinzuzufügen. **Hinweis:** Die Notizen werden den Notizen des Kindes hinzugefügt.

Namen eingeben

Geben Sie den Namen möglichst genau ein. Unterschiedliche Schreibweisen sollten Sie im Allgemeinen in den Notizen festhalten.

Hinweis: Wenn an der rechten Seite des Feldes ein nach abwärts zeigendes Dreieck erscheint, bedeutet dies, dass Ihnen eine Liste von Namen zur Verfügung steht, die Sie bereits eingegeben haben. Um diese Optionen zu sehen, klicken Sie auf das Feld, oder drücken Sie **F4** oder **Alt+Abwärtspfeil.**

In *Personal Ancestral File* 4.0 können Sie Namensänderungen speichern, die zu Lebzeiten einer Person stattgefunden haben.

Geben Sie einen solchen angenommenen Namen in das Feld Auch bekannt als im Fenster PERSON ein. Halten Sie sich dabei an die folgende Anleitung:

- Geben Sie Namensänderungen bei einer Einbürgerung, Künstlernamen und andere Pseudonyme in das Feld Auch bekannt als ein.
- Geben Sie in das Feld Auch bekannt als keine Ehenamen ein.
- Geben Sie in das Feld Auch bekannt als nur einen Namen ein. Sind von einer Person mehrere Aliase bekannt, können Sie für jeden weiteren Namen ein benutzerdefiniertes "weiteres Ereignis" mit Namen Auch bekannt als hinzufügen.
- Wenn eine Frau bei der Heirat den Namen Ihres Ehemannes angenommen hat, geben Sie in das Feld Familiennamen ihren Mädchennamen ein. Den Ehenamen geben Sie in das Feld Ehename ein.

Hinweis: Bei Bedarf können Sie nähere Angaben zur Verwendung dieser Namen in den Notizen unterbringen.

Lange Namen

In jedes Namensfeld können Sie bis zu 120 Zeichen eingeben.

Ist der Name länger, geben Sie so viel wie möglich ein. Führen Sie dann den vollständigen Namen in den Notizen auf.

Titel eingeben

Geben Sie königliche, Adels-, Regierungs-, miltärische, kirchliche oder verwandtschaftliche Titel in die Titelfelder ein.

- Titel, die einem Namen folgen, wie beispielsweise Junior oder Senior, geben Sie in das Feld Titel (Suffix) ein.
- Titel, die einem Namen vorangestellt sind, geben Sie in das Feld Titel (Präfix) ein.

Ereignisdaten eingeben

Geben Sie das Datum so genau wie möglich ein.

Hinweis: Wenn an der rechten Seite des Feldes ein nach abwärts zeigendes Dreieck erscheint, bedeutet dies, dass Ihnen eine Liste von Daten zur Verfügung steht, die Sie bereits eingegeben haben. Um diese Optionen zu sehen, klicken Sie auf das Feld, oder drücken Sie **F4** oder **Alt+Abwärtspfeil.**

Das Standardformat ist:

Format	Beispiel
Tag, Monat, Jahr	23 Mär 1742
Monat, Jahr	Dez 1845
Jahr	1799

Wenn Ihnen kein Datum im Standardformat vorliegt, können Sie eingeben, was Ihnen bekannt ist. Geben Sie möglichst ein Jahr ein.

Hinweis: Wenn Sie wollen, können Sie Datumsangaben auch vollständig in Zahlen eingeben. Prüfen Sie bitte, ob Sie in den Voreinstellungen dafür das U.S.- oder das europäische Format festgelegt haben.

Datumsangaben, die nicht dem Standardformat entsprechen

Personal Ancestral File akzeptiert auch Datumsangaben, die nicht dem Standard Tag, Monat und Jahr entsprechen.

Hinweis: Wenn Sie ein Datum eingeben, das nicht dem Standardformat entspricht, geben Sie wenn möglich zumindest ein Jahr ein. Dadurch kann *Personal Ancestral File* die Angaben nach Datum sortieren. Die Angabe eines Jahres ist auch bei Einreichungen in *Ancestral File, Pedigree Resource File,* und *TempleReady* erforderlich.

Ein Beispiel:

Ostern 1678
Sommer 1820
Vollmond 1834

Hinweis: Wenn Sie ein Datum in dieser Form eingeben, weist *Personal Ancestral File* Sie darauf hin, dass es nicht dem Standardformat entspricht.

Daten schätzen

Sie können Daten zu Ereignissen auf der Grundlage weiterer Angaben schätzen. Ein Beispiel:

- Sie können spezielle Kenntnisse oder Überlieferungen der Familie einbringen. Wenn z. B. in der Familie bekannt ist, dass eine Vorfahrin im Jahr 1876 bei ihrer Eheschließung 16 Jahre alt war, können Sie schätzen, dass sie "ungefähr 1860" geboren wurde.

- Sie können genealogische Standardschätzwerte verwenden. Sie können z. B. von Heiratsdaten auf Geburtsdaten schließen. Sie können schätzen, dass ein Mann im Alter von 25 Jahren und eine Frau im Alter von 21 Jahren geheiratet hat. Sie können außerdem schätzen, dass das erste Kind ein Jahr nach der Eheschließung der Eltern zu Welt kam und weitere Kinder jeweils im Abstand von zwei Jahren.

Hinweis: Um eine heilige Handlung vollziehen zu können, ist mindestens das ungefähre Jahr eines Ereignisses notwendig. Im Folgenden finden Sie einige Beispiele, wie Sie ein Datum schätzen können:

Wenn Sie ein geschätztes Datum in einen Datensatz einer Person oder eines Ehepaares eingeben, können Sie eines der folgenden Wörter bzw. seine Abkürzung eingeben, um deutlich zu machen, dass das Datum nicht genau ist:

Ungefähr oder **Ung**
Vor
Nach
Geschätzt oder **Ges**

Daten errechnen

Sie können Daten, wie ein Geburtsdatum, errechnen, wenn Sie das Datum eines Ereignisses und das Alter einer Person zu diesem Zeitpunkt kennen. Wenn z. B. eine Volkszählung von 1860 eine 2-jährige Person aufführt, können Sie das Geburtsjahr mit 1858 errechnen.

Wenn Sie ein Datum errechnen, geben Sie **Err** (für errechnet) ein. Ein Beispiel:

Err 1798

Hinweis: Wenn Sie Daten errechnen, ist es sinnvoll, ein Ereignis zu diesen Angaben anzugeben. Wenn Sie beispielsweise Angaben aus einer Volkszählung vorliegen haben, können Sie dies als Ereignis Volkszählung dem Personen-Datensatz hinzufügen, sowie eine Quelle für das Ereignis. Geben Sie zu der Quelle im Feld Kommentar eine Erläuterung Ihrer Berechnung ein.

Multiple Datumsangaben

Wenn Ihnen nicht genau bekannt ist, an welchem Tag oder in welchem Jahr ein Ereignis stattfand, trennen Sie die zwei Tage bzw. Jahre durch einen Schrägstrich (/).

Ein Beispiel:

14/15 Mai 1854
28 Apr 1721/22

Hinweis: Wenn Sie einen solchen Schrägstrich verwenden, sollten Sie dazu eine Erläuterung in den Notizen eingeben. Wenn Sie ein Datum mit einem Schrägstrich in *Ancestral File, TempleReady* oder *Pedigree Resource File* einreichen, wird nur der erste Tag oder das erste Jahr aufgenommen.

Sterbedatum fehlt

Wenn Ihnen ein Sterbedatum nicht bekannt ist, können Sie im Feld Sterbedatum die folgenden Begriffe eingeben:

Tot
Verstorben
Kind
Säugling oder **Sgl**
Totgeburt oder **Tgeb**

Ereignisorte eingeben

Geben Sie Ortsnamen möglichst vollständig an. Geben Sie Ortsnamen mit der niedrigsten geographischen Ebene beginnend ein, und trennen Sie die einzelnen Namen durch ein Komma.

Ein Beispiel:

Zwiesel, Regen, Bayern, Deutschland
St. Dunstan, Canterbury, Kent, England

Verwenden Sie keine im Postverkehr üblichen oder anderweitigen Abkürzungen – sie werden leicht missverstanden.

Hinweis: Wenn an der rechten Seite des Feldes ein nach abwärts zeigendes Dreieck erscheint, bedeutet dies, dass Ihnen eine Liste von Orten zur Verfügung steht, die Sie bereits eingegeben haben. Um diese Optionen zu sehen, klicken Sie auf das Feld, oder drücken Sie **F4** oder **Alt+Abwärtspfeil.**

Angenommene Orte

Sie können über den Geburts-, Sterbe- oder Aufenthaltsort eines Familienmitgliedes, oder über den Ort der Eheschließung eines Paares auf den Wohnort schließen. Dieser Ort kann als ein wahrscheinlicher Wohnort anderer Mitglieder dieser Familie verwendet werden.

Hinweis: Sie könnten in Ihren Notizen einen Hinweis auf diese Annahme einbringen.

Friedhof- und Krankenhausnamen

Vielleicht liegen Ihnen Angaben vor, auf welchem Friedhof Vorfahren bestattet wurden und in welchem Krankenhaus sie zur Welt kamen oder starben.

Solche Angaben können Sie im Ortsfeld unterbringen, sollten aber bevorzugt in den Notizen festgehalten werden.

Unvollständige Ortsangaben

Geben Sie ein zusätzliches Komma ein, wenn Ihnen ein Teil des Ortsnamens fehlt, wie beispielsweise der Name des Kreises. Angenommen Ihnen sind die Stadt, das Land und der Staat bekannt, wo ein Ereignis stattgefunden hat, nicht aber der Kreis, dann geben Sie die Angaben wie folgt ein:

Nufringen, , Baden-Württemberg, Deutschland

Dadurch können Sie die Feld-Filter sinnvoll anwenden und alle Datensätze mit einem bestimmten Ort ermitteln.

Geländepunkte, Bauernhofnamen, usw.

Vor allem in ländlichen Gegenden stehen Ihnen häufig Grenzsteine, Bauernhofnamen oder andere Umschreibungen an Stelle von oder zusätzlich zu einem Stadt- oder Dorfnamen zur Verfügung. Sie können diese Angaben in den Ortsnamen mit aufnehmen.

Ein Beispiel:

Schwellhäusel (bei Zwiesel), Regen, Bayern, Deutschland

Nomaden oder in Stammesverbänden lebende Völker

Politische Staatsgrenzen stimmen unter Umständen nicht mit umschriebenen Gebieten ein, die von Nomaden oder in Stammesverbänden lebenden Völkern beansprucht werden. Geben Sie in einem solchen Fall den Ortsnamen so vollständig wie möglich an. Bringen Sie eine genaue Beschreibung dazu in den Notizen unter.

Sie können auch Angaben zu Volksstämmen, Clans, Wohnsitzen von Vorfahren, Stammeszentren und dergleichen als “weitere Ereignisse und Merkmale” eingeben.

Pfarren und andere kirchliche Verwaltungsbezirke

Wenn Ihre Angaben aus Kirchenbüchern stammen, beziehen sich Ortsangaben häufig auf kirchliche und nicht auf staatliche Verwaltungsbereiche. Geben Sie den kirchlichen Verwaltungsbereich ein.

Wenn eine Kleinkindtaufe beispielsweise in einer Pfarre namens St. Martin vollzogen wurde, geben Sie wie folgt die Pfarre an Stelle des Stadtnamens ein:

St. Martin, Salisbury, Wiltshire, England

Angaben zu heiligen Handlungen (HLT) eingeben

Das Folgende ist eine Liste von Datenfeldern und den dort einzugebenden Angaben.

Hinweis: Wenn an der rechten Seite des Feldes ein nach abwärts zeigendes Dreieck erscheint, bedeutet dies, dass Ihnen eine Liste von Daten zur Verfügung steht, die Sie bereits eingegeben haben. Um diese Optionen zu sehen, klicken Sie auf das Feld, oder drücken Sie **F4** oder **Alt+Abwärtspfeil.**

Datenfeld	Beschreibung
Taufe	Geben Sie das Taufdatum ein.
	Bei einer stellvertretenden Taufe geben Sie das Tempel-Kürzel ein.
	Bei einer Taufe zu Lebzeiten geben Sie den Ort der Taufe ein, oder wählen Sie ihn aus der Liste aus.
	Hinweis: Sie können entweder einen Tempel oder einen Ort eingeben.
Begabung	Geben Sie das Datum der Begabung ein.
	Wählen Sie das Tempel-Kürzel aus.
Siegelung an die Eltern	Geben Sie das Siegelungsdatum ein.
	Wählen Sie das Tempel-Kürzel aus.
Siegelung an Ehepartner	Geben Sie das Siegelungsdatum ein.
	Wählen Sie das Tempel-Kürzel aus.

Hinweis: Geben Sie keine Angaben zur Kindersegnung (HLT) im Feld Kleinkindtaufe ein. Wenn Sie Angaben zu einer Kindersegnung und weiteren heiligen Handlungen (HLT) wie Ordinierung zum Priestertum eingeben möchten, fügen Sie sie als weitere Ereignisse und Merkmale hinzu.

Kürzel in Felder für heilige Handlungen eingeben

Wenn Sie für eine Person Angaben zu einer heiligen Handlung (HLT) eingeben, können Sie an Stelle eines Datums einen Code eingeben. Die folgende Liste führt auf, welche Codes erkannt werden und was sie bedeuten:

Code	Bedeutung
Säugling, Sgl, Kind	Diese Kürzel im Feld für Taufe und Begabung bedeuten, dass das Kind vor Vollendung des achten Lebensjahres gestorben ist und dass keine heiligen Handlungen erforderlich sind.
Totgeburt, Tgeb	Diese Kürzel im Feld für Taufe, Begabung und Siegelung an Eltern bedeuten, dass das Kind tot geboren wurde, und dass keine heiligen Handlungen erforderlich sind.
IBG	Dieses Kürzel im Datumsfeld der Siegelung an die Eltern bedeutet, dass das Kind "im Bund geboren" wurde, da die Eltern zuvor im Tempel aneinander gesiegelt worden waren.
Annulliert, Annu, NIS, NIS/ANNU	Diese Kürzel im Fenster EHESCHLIEßUNG im Feld Siegelung an Ehepartner bedeuten, dass die heilige Handlung annulliert wurde oder nicht vollzogen werden soll.
Eingereicht, Eing	Im Datumsfeld einer beliebigen heiligen Handlung bedeuten diese Kürzel, dass der Name dieser Person bereits in den Tempel eingereicht wurde. Sie können *Eingereicht* und *Eing* auch mit dem tatsächlichen Datum der Einreichung verbinden (zum Beispiel: Eing 18 Nov 1993). **Hinweis:** Wenn das Datumsfeld der Siegelung an den Ehepartner das Wort *Eingereicht* enthält, erscheint in der Info-Box in der Stammbaum-Ansicht ein kleines *s*. Es zeigt an, dass die heilige Handlung zwar eingereicht, aber noch nicht vollzogen wurde.
Freigegeben, Frei	Im Datumsfeld einer beliebigen heiligen Handlung bedeuten diese Codes, dass der Name dieser Person wie oben bereits in den Tempel eingereicht und die heilige Handlung vollzogen wurde.
Nicht freigegeben, Nfrei	Im Datumsfeld einer beliebigen heiligen Handlung eingegeben, bedeuten diese Kürzel, dass der Name zwar eingereicht, aber nicht freigegeben wurde. **Hinweis:** Im Datumsfeld einer beliebigen heiligen Handlung sagen Ihnen diese Kürzel, nach welchen Angaben Sie noch forschen müssen.

Code	Bedeutung
Vollzogen, Vollz	Im Datumsfeld einer beliebigen heiligen Handlung eingegeben, bedeuteten diese Kürzel, dass der Name dieser Person wie oben bereits in den Tempel eingereicht und die heilige Handlung vollzogen wurde, Sie aber nicht das genaue Datum kennen, an dem die heilige Handlung freigegeben wurde.
Vor 1970	Im Datumsfeld einer beliebigen heiligen Handlung bedeutet dieses Kürzel, dass die heilige Handlung vor 1970 vollzogen wurde. **Hinweis:** Geben Sie dieses Kürzel Sie nur dann in das Datumsfeld einer heiligen Handlung ein, wenn Sie das genaue Datum nicht feststellen können. Dieses Kürzel kann allerdings auf Berichten erscheinen, die Sie aus dem Index der heiligen Handlungen herunterladen.

Hinweis: Die Kürzel zu den heiligen Handlungen des Tempels zu jeder Person erscheinen als *Kleinbuchstaben,* wenn die Codes *Eingereicht, Eing 12 Jan 1999, Freigegeben* oder *Erledigt* in einem Datumsfeld der entsprechenden Handlung eingegeben wurden. Diese Ausdrücke bedeuten, dass zu der heiligen Handlung kein genaues Datum vorhanden ist, sie aber vollzogen wurde.

Die “Dito”-Funktionen

Personal Ancestral File 4.0 weist nicht die gleichen Dito-Funktionen wie die früheren Versionen auf.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um das wiederholte Eingeben von Angaben zu vermeiden:

- Wenn Sie Namen, Daten und Orte eingeben, überträgt *Personal Ancestral File* jeden Namen, jedes Datum und jeden Ort in eine Liste. Sie können diese Einträge aus der Liste auswählen, ohne sie neu eingeben zu müssen.

  Hinweis: Sie können aus dieser Liste keine Einträge löschen; wenn Sie aber weitere Namen und Daten eingeben, fallen die Einträge, die Sie nicht mehr verwenden, schließlich aus der Liste heraus.

- Bei Feldern, bei denen diese Drop-Down-Felder nicht erscheinen, verwenden Sie die Funktion Ausschneiden, Kopieren und Einfügen.

- Bei Notizen haben Sie verschiedene Möglichkeiten, wie beispielsweise Dito, Ausschneiden, Kopieren und Einfügen, um ein wiederholtes Eingeben von Angaben zu vermeiden.

Dito verwenden

1 Bringen Sie den Cursor in ein Namens-, Datum- oder Ortsfeld.

2 Um die Liste der Optionen anzuzeigen, klicken Sie auf .

Oder drücken Sie **F4.**

Oder drücken Sie **Alt+Abwärtspfeil.**

3 Wählen Sie die gewünschte Option aus.

Hinweis: Statt auf die Schaltfläche zu klicken, können Sie auch mit der Eingabe des Namens beginnen. Wenn Ihre Eingabe mit einem Eintrag in der Liste übereinstimmt, zeigt ihn *Personal Ancestral File* im Feld an. Ist der Eintrag korrekt, können Sie einfach zum nächsten Feld gehen, und der vollständige Eintrag wird im Feld ergänzt. Wenn es nicht der richtige Eintrag ist, fahren Sie mit der Eingabe fort. Die Eingabe wird dann der Liste hinzugefügt, so dass sie Ihnen später zur Verfügung steht.

Ausschneiden, Kopieren und Einfügen verwenden

1 Markieren Sie den Text, den Sie kopieren wollen.

2 Um den Text auszuschneiden, drücken Sie **Strg+X.**

Um den Text zu kopieren, drücken Sie **Strg+C.**

Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie entweder **Ausschneiden** oder **Kopieren.**

3 Bringen Sie den Cursor an die Stelle, an der der Text erscheinen soll.

4 Drücken Sie **Strg+V.**

Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Einfügen.**

Hinweis: Sie können Angaben von einer Stelle in einem Datensatz an eine andere Stelle in dem gleichen Datensatz kopieren, oder von einem Datensatz in einen anderen, oder von einem Datensatz in einer bestimmten Datenbank in einen Datensatz in einer anderen Datenbank.

Einem Datensatz “weitere Ereignisse und Merkmale” hinzufügen

Der Datensatz einer Person bzw. einer Eheschließung enthält einige festgelegte Eingabefelder. Wenn Sie Informationen besitzen, die Sie in einen Datensatz einbringen wollen, der dafür aber kein entsprechendes Feld vorgesehen hat, können Sie sie als “weiteres Ereignis” hinzufügen.

Dadurch können Sie Adoptionen, Bar Mizwahs, Verlobungen, Aufgebote und weiteres festhalten.

Sie können auch festlegen, dass eines dieser Ereignisse oder Merkmale vertraulich zu behandeln sind.

Einem Datensatz von Personen und Ehepaaren “weitere Ereignisse und Merkmale” hinzufügen

1 Öffnen Sie den Datensatz der Person oder des Ehepaares.

2 Klicken Sie auf **Optionen.**

Oder drücken Sie **Alt+O.**

3 Wählen Sie **Neues Ereignis/Merkmal** aus.

Oder drücken Sie **E.**

4 Befindet sich das Ereignis auf der Liste, klicken Sie darauf und dann auf **Auswählen.**

Befindet sich das Ereignis nicht auf der Liste, klicken Sie auf **Neu** und fügen Sie es der Liste hinzu.

Hinweis: Sie können das gleiche Ereignis so oft hinzufügen, wie Sie wollen. Wenn eine Person beispielsweise mehr als ein Pseudonym geführt hat, können Sie einen dieser Namen in das entsprechende Feld eingeben. Weitere Pseudonyme können Sie dann als Ereignisse hinzufügen.

5 Geben Sie das Datum und den Ort des Ereignisses ein.

6 Legen Sie fest, ob diese Angaben vertraulich sind oder nicht.

Aus einem Datensatz von Personen und Ehepaaren “weitere Ereignisse und Merkmale” entfernen

1 Öffnen Sie den Datensatz der Person oder des Ehepaares.

2 Bringen Sie den Cursor in eines der Felder des Ereignisses, das Sie verschieben wollen.

3 Klicken Sie auf **Optionen.**

Oder drücken Sie **Alt+O.**

4 Wählen Sie **Ereignis/Merkmal entfernen** aus.

Oder drücken Sie **M.**

5 *Personal Ancestral File* fragt Sie, ob Sie das Ereignis wirklich entfernen wollen. Klicken Sie auf **Ja.**

Das Fenster BENUTZERDEFINIERTES EREIGNIS

Verwenden Sie das Fenster BENUTZERDEFINIERTES EREIGNIS definieren, wenn Sie eine neue Art von Ereignis oder Merkmal hinzufügen wollen, die Sie in einen Datensatz einer Person oder eines Ehepaares aufnehmen wollen.

Option	Beschreibung
Titel	Geben Sie den vollständigen Namen des Ereignisses ein. Dieser Name erscheint auf den Liste der weiteren Ereignisse und in Berichten, die ausreichend Platz für den vollständigen Namen bieten.
Kurztitel	Geben Sie eine kürzere Version des Namens ein. Dieser Name erscheint auf den meisten Berichten.
Abkürzung	Geben Sie eine aus zwei Buchstaben bestehende Abkürzung des Ereignisses ein. Diese erscheint auf Berichten, die nur sehr wenig Platz bieten.
Datum	Bestimmen Sie, wie das Datum angezeigt werden soll: • Wählen Sie **Ohne** aus, wenn das Ereignis oder das Merkmal kein Datum aufweisen sollte. • Wählen Sie **Einzeln** aus, wenn das Ereignis ein Datum aufweist. • Wählen Sie **Bereich** aus, wenn das Ereignis einen größeren Zeitraum umfasst.
Beschreibung verwenden	Klicken Sie auf diese Option, wenn Sie zusammen mit den anderen Feldern ein Feld Beschreibung in das Fenster PERSON oder EHESCHLIEßUNG mit aufnehmen wollen. **Hinweis:** Diese Beschreibung erscheint, wenn Sie Chroniken ausdrucken. Beobachten Sie das Beispiel am unteren Fensterrand. Es lässt erkennen, wie ein Satz aussehen wird.

Option	Beschreibung
Verb-Ausdruck	Geben Sie ein Verb ein, das dem Ereignis entspricht. Wenn Sie beispielsweise ein Ereignis für den Tag eingeben, an dem eine Person Staatsbürger eines Landes wurde, können Sie ein Ereignis mit dem Namen Einbürgerung hinzufügen. Der Ausdruck könnte dann *wurde eingebürgert am* lauten. In einem Bericht wurde der Satz dann lauten “Er wurde am... eingebürgert” **Hinweis:** Dieser Verb-Ausdruck erscheint, wenn Sie Chroniken ausdrucken. Beobachten Sie das Beispiel am unteren Fensterrand. Es lässt erkennen, wie ein Satz aussehen wird.
Ortspräposition	Geben Sie die Präposition ein, die zwischen dem Datum und dem Ort erscheinen soll. Um das obige Beispiel mit der Einbürgerung weiter zu verwenden, geben Sie als Ortspräposition *in* ein. Der Satz lautet dann “Er wurde am 12 Feb 1950 *in*... eingebürgert” **Hinweis:** Diese Präposition erscheint, wenn Sie Chroniken ausdrucken. Beobachten Sie das Beispiel am unteren Fensterrand. Es lässt erkennen, wie ein Satz aussehen wird.

Das Fenster EREIGNIS AUSWÄHLEN

Das Fenster EREIGNIS AUSWÄHLEN führt die Ereignisse auf, die Sie einem Datensatz einer Person oder eines Ehepaares hinzufügen können. Sie können der Liste neue Ereignisse hinzufügen, bereits vorhandene bearbeiten oder löschen.

Hinweis: Zu Datensätzen von Personen und Ehepaaren erscheinen unterschiedliche Ereignisse.

Option	Beschreibung
Auswählen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche**,** um das ausgewählte Ereignis in den Datensatz einer Person oder eines Ehepaares aufzunehmen.
Schließen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche**,** um zu dem Datensatz einer Person oder eines Ehepaares zurückzukehren, ohne ein Ereignis auszuwählen.
Neu	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um der Liste ein neues Ereignis hinzuzufügen.
Bearbeiten	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Einstellungen eines Ereignisses auf der Liste zu ändern.
Löschen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um ein Ereignis aus der Liste zu entfernen. Sie können nur solche Ereignisse aus der Liste entfernen, die Sie hinzugefügt haben. Ereignisse, die von *Personal Ancestral File* standardmäßig eingerichtet sind, können Sie nicht löschen. **Hinweis:** Wenn Sie dieses Ereignis bereits dem Datensatz einer Person oder eines Ehepaares hinzugefügt haben, löschen Sie es erst, wenn Sie es von jedem betroffenen Datensatz entfernt haben. Wenn Sie dieses Ereignis aus der Liste löschen, aber nicht vom Personen- bzw. Eheschließung-Datensatz entfernen, werden die Angaben nicht korrekt ausgedruckt.

Den Datensatz von Personen und Ehepaaren bearbeiten

Wenn Sie auf Fehler stoßen oder zusätzliche Angaben zu einem Datensatz erhalten, müssen sie den Datensatz bearbeiten.

Hinweis: Wenn sie die gleichen Angaben in mehreren Datensätzen korrigieren müssen, machen Sie die Datensätze mit Hilfe der Funktion Erweiterter Fokus/Filter ausfindig. Sie können die Datensätze von dieser Funktion aus bearbeiten.

Einen Eheschließung-Datensatz bearbeiten

1. Suchen Sie das Ehepaar, dessen Eheschließung-Datensatz Sie bearbeiten wollen.
2. Wählen Sie **Eheschließung** im Menü **Bearbeiten** aus.

   Wenn Sie sich in der Familien-Ansicht befinden, können Sie auf **Eheschließung** doppelklicken.
3. Nehmen Sie notwendige Änderungen im Datensatz vor.

   Hinweis: Um Angaben zu löschen, markieren Sie sie und drücken Sie auf **Entfernen** oder auf die **Rücktaste.**
4. Klicken Sie auf **Speichern.**

Einen Personen-Datensatz bearbeiten

1. Suchen Sie die Person, die Sie bearbeiten wollen.
2. Wählen Sie die entsprechende Option im Menü **Bearbeiten** aus.

   Oder klicken Sie auf der Symbolleiste auf das Symbol **Person bearbeiten.**

   Oder doppelklicken Sie auf die Person.
3. Nehmen Sie notwendige Änderungen im Datensatz vor.

   Hinweis: Um Angaben zu löschen, markieren Sie sie und drücken Sie auf **Entfernen** oder auf die **Rücktaste.**
4. Klicken Sie auf **Speichern.**

Einen Ehepartner, ein Kind oder einen Elternteil trennen

Das Trennen löst eine Person aus einer verwandtschaftlichen Verknüpfung. Eine Person zu trennen bedeutet nicht, dass sie aus der Datenbank gelöscht wird.

Hinweis: Die Person auf der ersten Position können Sie nicht von einer anderen trennen. Sie müssen diese Person auf eine andere Position auf dem Bildschirm verschieben.

Trennen können Sie:

- Einen Ehepartner, ein Kind, eine Mutter oder einen Vater von der Hauptperson.
- Eine Person von einem Elternpaar.

  Hinweis: Wenn Sie eine Person von einem Elternpaar trennen, so bleiben die Eltern miteinander als Ehepartner verknüpft; und alle weiteren Kinder bleiben weiterhin mit ihnen verknüpft.

Machen Sie sich das Folgende bewusst:

- Wenn Sie ein Kind von einer Familie trennen, bleibt der Rest der Familie miteinander verknüpft.
- Wenn Sie die Eheschließung-Datensatz löschen, werden alle Familienmitglieder voneinander getrennt.
- Wenn Sie einen Ehepartner trennen, den Eheschließung-Datensatz aber nicht löschen, so wird der Name des herausgelösten Ehepartners durch das Wort *Unbekannt* ersetzt. Das Wort *Unbekannt* ist dabei einfach eine Markierung. In der Datenbank entsteht kein Personen-Datensatz für eine unbekannte Person.

Ein Elternpaar von einer Person trennen

1. Klicken Sie in der Familien- oder Stammbaum-Ansicht auf die Person, deren Eltern Sie trennen wollen.
2. Wählen Sie **Eltern** im Menü **Bearbeiten** aus.
3. Klicken Sie im Fenster ELTERN VON... auf die Eltern oder den Elternteil, den Sie trennen wollen.
4. Klicken Sie auf **Trennen.**
5. *Personal Ancestral File* zeigt eine Warnung an. Wenn Sie diese Eltern wirklich von dem Kind trennen wollen, klicken Sie auf **OK.**

Eine Person von einer Familie trennen

1 Klicken Sie in der Familien-Ansicht auf die Person, die Sie trennen wollen.

Hinweis: Die Hauptperson können Sie nicht trennen. Stattdessen müssen Sie die Person auf die Position des Vaters, der Mutter, des Ehepartners oder eines Kindes bringen.

2 Wählen Sie **Person trennen** im Menü **Bearbeiten** aus.

3 *Personal Ancestral File* zeigt eine Warnung an. Wenn Sie diese Person wirklich aus der Verknüpfung lösen wollen, klicken Sie auf **OK.**

Personen und Eheschließungen löschen

Es kann vorkommen, dass Sie in Ihrer Datenbank Personen haben, die nicht hineingehören. Wenn Sie eine Person löschen, wird sie aus allen bestehenden Verknüpfungen mit Familienmitgliedern entfernt.

Wenn Sie einen Eheschließung-Datensatz löschen, bleiben die betreffenden Personen weiterhin in Ihrer Datenbank, sind dann aber nicht mehr mit Familien verknüpft.

Eine Eheschließung aus der Datenbank löschen

1. Wählen Sie in der Stammbaum- oder Familien-Ansicht die Person aus, deren Eheschließung Sie löschen wollen.
2. Um die Eheschließung der Hauptperson zu löschen, wählen Sie **Eheschließung** im Menü **Bearbeiten.**

   Um die Eheschließung der Eltern zu löschen, wählen Sie **Eheschließung der Eltern** im Menü **Bearbeiten.**

   Hinweis: Doppelklicken Sie in der Familien-Ansicht auf die Angaben zur Eheschließung der Hauptperson.
3. Klicken Sie im Fenster EHESCHLIEßUNG auf **Löschen.**
4. Um den Eheschließung-Datensatz zu löschen, klicken Sie auf **OK.**

   Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Sie den Datensatz löschen wollen, klicken Sie auf **Abbrechen.**

Hinweis: Wenn Sie einen Eheschließung-Datensatz löschen, wird dieser Datensatz aus der Datenbank entfernt, doch verbleiben die Personen dieser Eheschließung als unverknüpfte Personen in Ihrer Datenbank. Die entsprechende MRIN wird frei und steht der nächsten Eheschließung, die Sie hinzufügen oder importieren, zur Verfügung.

Eine Person aus der Datenbank löschen

1. Wählen Sie in der Stammbaum- oder Familien-Ansicht die Person aus, die Sie löschen wollen.

2. Wählen Sie **Person löschen** im Menü **Bearbeiten** aus.

3. *Personal Ancestral File* zeigt eine Warnung an, die die Anzahl der Eheschließungen aufführt, mit denen die Person verknüpft ist, die Sie gerade löschen wollen. Um den Datensatz zu löschen, klicken Sie auf **OK.**

   Oder wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Sie den Datensatz löschen wollen, klicken Sie auf **Abbrechen.**

Hinweis: Das Löschen einer Person entfernt diese Person aus Ihrer Datenbank. Die entsprechende RIN wird frei und steht der nächsten Person, die Sie hinzufügen oder importieren, zur Verfügung.

Neuordnen von Kindern, Eltern und Ehepartnern

Die Reihenfolge, in der Kinder, Eltern und Ehepartner aufgeführt werden, wirkt sich auf die Arbeitsweise von *Personal Ancestral File* aus.

Personen	Auswirkungen
Kinder	Die Reihenfolge der Kinder hat Auswirkungen darauf, wie Sie in Fenstern erscheinen und in Berichten ausgedruckt werden.
Eltern	Da das Fenster nicht genügend Platz bietet, alle Eltern aufzuführen, mit denen eine Person verknüpft sein kann, können Sie ein Elternpaar als Haupteltern festlegen.
Ehepartner	Da das Fenster nicht genügend Platz bietet, alle Ehepartner aufzuführen, mit denen eine Person möglicherweise verknüpft ist, können festlegen, welcher Ehepartner standardmäßig angezeigt soll.

Reihenfolge der Kinder bearbeiten

Hinweis: Nach den Standardeinstellungen des Programms werden die Kinder in der Reihenfolge aufgeführt, in der sie eingegeben wurden. Bei Bedarf können Sie die Reihenfolge ändern.

1 Bringen Sie in der Familien-Ansicht die Person (zu der Sie die Reihenfolge der Kinder ändern wollen) in die erste Position.

2 Wählen Sie **Reihenfolge der Kinder** im Menü **Bearbeiten.**

3 Wählen Sie im Fenster REIHENFOLGE DER KINDER das Kind aus, das Sie an eine andere Stelle bewegen wollen.

4 Klicken Sie auf oder , um das Kind an die gewünschte Stelle in der Liste zu verschieben.

5 Wiederholen Sie die Schritte 3 und 4, bis alle Kinder in der richtigen Reihenfolge aufgeführt sind.

6 Klicken Sie auf **OK.**

Die Reihenfolge der Ehepartner

Wenn Sie eine Datenbank öffnen, erscheint standardmäßig der erste aufgeführte Ehepartner.

Wenn Sie wollen, dass standardmäßig ein anderer Ehepartner angezeigt wird soll, müssen Sie die Reihenfolge der Ehepartner ändern und sich vergewissern, dass der gewünschte Ehepartner an erster Stelle aufgeführt ist.

Reihenfolge der Ehepartner bearbeiten

1 Rufen Sie in der Familien-Ansicht die Person auf, für die Sie die Reihenfolge der Ehepartner bearbeiten wollen.

2 Wählen Sie **Reihenfolge der Ehepartner** im Menü **Bearbeiten.**

3 Klicken Sie auf den Ehepartner, den Sie verschieben wollen.

4 Klicken Sie auf oder , um dem Ehepartner an die gewünschte Stelle in der Liste zu verschieben.

Hinweis: Wenn Sie an der Datenbank arbeiten, erscheint standardmäßig der Ehepartner, der als oberster auf der Liste aufgeführt ist.

5 Wiederholen Sie die Schritte 3 und 4, bis alle Ehepartner richtig aufgeführt sind.

6 Klicken Sie auf **OK.**

Eine Person mit mehr als einem Elternpaar verknüpfen

Um weitere Ahnenlinien zu erhalten (durch Adoption, Vormund, Siegelung und dergleichen) können Sie eine Person mit mehr als einem Elternpaar verknüpfen.

Da *Personal Ancestral File* aber immer nur ein Elternpaar gleichzeitig anzeigen kann, müssen Sie ein Paar als Haupteltern festlegen. Ist eine Person mit mehr als einem Elternpaar verknüpft, erscheint in der Familien-Ansicht die Schaltfläche **Weitere Eltern.** Klicken Sie darauf, um weitere Elternpaare und deren Vorfahren anzuzeigen.

Wenn Sie eine Person mit mehr als einem Elternpaar verknüpfen, beachten Sie bitte Folgendes:

- Wenn standardmäßig nicht die Eltern erscheinen, die Sie erwartet haben, müssen Sie im Fenster ELTERN die Haupteltern wechseln.
- Für das erste Elternpaar ist das Kindschaftsverhältnis standardmäßig mit Leiblich, für alle weiteren mit Adoptiert eingestellt. Wenn das nicht richtig ist, ändern Sie es im Fenster ELTERN.
- Das Fenster PERSON zeigt im Normalfall Angaben zu HLT-Siegelungen an die Eltern an. Ist die Person mit mehr als einem Elternpaar verknüpft, erscheinen im Fenster PERSON lediglich die Angaben zur Siegelung an die als Haupteltern definierten Eltern. Verwenden Sie das Fenster ELTERN, um Siegelungsdaten für weitere Eltern einzugeben.

Reihenfolge der Eltern bearbeiten

1 Wählen Sie in der Familien- oder Stammbaum-Ansicht das Kind aus.

2 Wählen Sie **Eltern** im Menü **Bearbeiten** aus.

3 Klicken Sie auf das Elternpaar, dessen Platz in der Reihenfolge Sie ändern wollen.

4 Klicken Sie auf oder , um die Eltern an die gewünschte Stelle in der Liste zu verschieben.

Hinweis: Die Eltern, die mit einem Sternchen (*) markiert sind, gelten als die Haupteltern.

5 Wiederholen Sie nach Bedarf die Schritte 3 und 4, bis alle Eltern richtig aufgeführt sind.

6 Klicken Sie auf **OK.**

Das Fenster ELTERN

Das Fenster ELTERN führt alle Eltern auf, die mit einer Person verknüpft sind.

Option	Beschreibung
Eltern	Klicken Sie auf ein Elternpaar, wenn Sie dessen Angaben ändern wollen. **Hinweis:** Das im Fenster angezeigte Kindschaftsverhältnis und die Angaben zur Siegelung beziehen sich auf das in der Liste ausgewählte Elternpaar.
	Klicken Sie auf diese Schaltflächen, um die markierten Eltern in der Liste der Eltern nach oben oder unten zu bewegen. **Hinweis:** Das erste Elternpaar in der Liste ist das Standard-Elternpaar.
Hinzufügen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Person mit einem neuen Elternpaar zu verknüpfen. Sie können dabei Eltern auswählen, die sich bereits in Ihrer Datenbank befinden, oder neue Personen hinzufügen.
Trennen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die ausgewählten Eltern von der Person zu trennen. Die Eltern selbst bleiben in der Datenbank, die Verknüpfung bleibt bestehen. (Mit anderen Worten: Sie sind nach wie vor verheiratet.)
Haupteltern	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die ausgewählten Eltern als Haupteltern festzulegen. Sie werden standardmäßig erscheinen, wenn die Datenbank in Arbeit ist.
Kindschaftsverhältnis	Wählen Sie die Option aus, die das Kindschaftsverhältnis am ehesten beschreibt.
Siegelung an Eltern	Geben Sie in das Datumsfeld das Datum ein, an dem die Siegelung vollzogen wurde. **Hinweis:** Wenn eine Person im Bund geboren wurde, geben sie an Stelle eines Datums **IBG** ein. Geben Sie in das Tempelfeld den Tempel ein, in dem die Siegelung vollzogen wurde. Wenn eine Person im Bund geboren wurde, lassen Sie das Tempelfeld frei.

Option	Beschreibung
Q	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Siegelungsdaten eine Quelle hinzuzufügen.
Notizen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um Notizen zu dem Kind und den Eltern hinzuzufügen. **Hinweis:** Die Notizen werden den Notizen des Kindes hinzugefügt.

Kontaktangaben hinzufügen

Die Kontaktangaben bestehen aus Name, Adresse, Telefonnummer und die Email-Adresse einer der folgenden Personen:

- Die Person im Fenster PERSON.
- Eine Person, die Sie bezüglich näherer Angaben zur Person im Fenster PERSON ansprechen können.

Die Angaben, die in der Kontaktliste zum Familientreffen aufgeführt werden, stammen aus den Kontaktangaben.

Kontaktangaben hinzufügen oder bearbeiten

1 Klicken Sie im Fenster PERSON auf die Schaltfläche **Adresse.**

Oder drücken Sie **Alt+A.**

Oder klicken Sie auf **Optionen,** und wählen Sie dann **Adresse** aus.

2 Geben Sie den Namen, die Adresse und weitere Angaben ein. Mit der **Tabulatortaste** gelangen Sie von Feld zu Feld.

3 Wenn Sie ihre Eingaben abgeschlossen haben, klicken Sie auf **OK.**

Notizen

Mit Hilfe von Notizen können Sie interessante geschichtliche Ereignisse zu jeder Person und jedem Ehepaar festhalten. Notizen können interessante oder besondere Umstände im Zusammenhang mit Geburt, Eheschließung und Tod einer Person enthalten, weiterhin auch heitere Anekdoten, die Sie aus der Lebensgeschichte der Person kennen oder herausgefunden haben, Geschichten, Tagebucheinträge, Zitate, usw.

Sie können außerdem Hinweise zu Ihrer Forschung eingeben oder Forschungsvorhaben festhalten, die noch zu erledigen sind.

Zwei Arten von Notizen sind möglich:

- **Allgemeine Notizen** haben kein besonderes Format; sie können in Erzählform und in Absätzen verfasst sein.

- **Kategorisierte Notizen** enthalten bestimmte Arten von Angaben und beginnen mit einem bestimmten Wort oder Buchstaben, der zu diesem Zweck in der Datenbank konsequent verwendet wird. Trennen Sie kategorisierte Notizen von anderen Notizen durch eine Leerzeile. Beispiele kategorisierter Notizen:

  RELIGION: Evangelisch-reformiert

  MILITÄR: Deutsch-französischer Krieg, 2. Infanterieregiment

  ERLEDIGEN: Volkszählung, 1900 Information für ***

Hinweis: Damit eine Notiz sicher in einem Bericht erscheint, geben Sie als erstes Zeichen ein **!** ein. Soll eine Notiz als vertraulich eingestuft werden, geben Sie als erstes Zeichen eine Tilde (~) ein.

Anleitung zu Notizen

Bevor Sie mit dem Eingeben Ihrer Notizen beginnen, bedenken Sie Folgendes:

- Überlegen Sie, welche Notizen für die Allgemeinheit geeignet sind und welche Sie als vertraulich einstufen wollen.

- Stellen Sie sicher, dass für die Allgemeinheit bestimmte Notizen für andere Forscher verständlich formuliert sind. Wenn Sie z. B. von sich selber sprechen, sollten Sie Ihren Namen angeben und nicht das Wort *ich* verwenden.

- Gehen Sie konsequent vor. Treffen Sie zu den folgenden Punkten eine Entscheidung:

- Schreiben Sie Ortsnamen aus, oder verwenden Sie allgemein gültige Abkürzungen? (Wenn Ihre Daten auch der Allgemeinheit zugänglich werden sollen, sollten Sie Ortsnamen ausschreiben.)

- Geben Sie das Datum immer im amerikanischen Format (z. B. Sep 10, 1867) oder im internationalen Format (z. B. 10 Sep 1867) ein?

- Verwenden Sie Kategorien, wie z. B. GEBURT? Welche Kategorien verwenden Sie?

- Nehmen Sie keine Quellenangaben in Ihre Notizen auf. In *Personal Ancestral File* ist für Quellenangaben ein anderer Platz vorgesehen.

Notizen in getrennten Dateien

In *Personal Ancestral File* vor Version 3.0 konnten Sie Notizen in getrennten Dateien speichern und mit einer DOS-Textverarbeitung oder mit einem Editor bearbeiten. Wenn Sie diese Notizen öffnen wollten, hat *Personal Ancestral File* Ihr Textverarbeitungsprogramm gestartet und nicht eine programmeigene Funktion. Es hat lediglich eine Verknüpfung zwischen der Person und den entsprechenden Notizen hergestellt.

Dadurch konnten Sie mehr Notizen eingeben, als das Programm eigentlich zuließ. Außerdem standen Ihnen damit alle Funktionen Ihres Textverarbeitungsprogrammes zur Verfügung.

Diese Möglichkeit ist in Personal Ancestral File 3.0 und höher nicht vorhanden. Wenn allerdings ein Textverarbeitungsprogramm unter Windows die Dateien mit Ihren Notizen lesen kann, können Sie mit Hilfe der Windows-Funktionen Kopieren und Einfügen Ihre Notizen nach *Personal Ancestral File* 4.0 übertragen.

1 Konvertieren Sie Ihre INDIV2.DAT-Datei in eine *Personal Ancestral File* 4.0-Datenbank.

Hinweis: Bei der Konvertierung wird Ihre INDIV2.DAT-Datei nicht verändert, so dass Sie sie weiterhin in der von Ihnen bisher verwendeten früheren Version von *Personal Ancestral File* verwenden können.

2 Starten Sie ein unter Windows laufendes Textverarbeitungsprogramm.

3 Öffnen Sie eine der Dateien, die Ihre Notizen enthalten.

4 Markieren Sie die Notizen, die Sie übertragen wollen.

5 Wählen Sie **Kopieren** im Menü **Bearbeiten** aus.

Oder drücken Sie **Strg+C.**

6 Wechseln Sie zu *Personal Ancestral File*.

7 Suchen Sie die Person, deren Notizen Sie gerade kopiert haben. Vergewissern Sie sich, dass die Person im Fenster ausgewählt ist.

8 Wählen Sie **Notizen** im Menü **Bearbeiten** aus.

9 Drücken Sie **Strg+V** um die Notizen einzufügen.

Einige Notizen als vertraulich einstufen

Soll eine Notiz als vertraulich eingestuft werden, geben Sie als erstes Zeichen des Absatzes eine Tilde (~) ein.

Soll eine Notiz auf Berichten ausgedruckt werden, geben Sie als erstes Zeichen ein **!** ein.

Hinweis: Wenn Sie Angaben zu einer noch lebenden Person eingeben, stufen Sie diese bitte als vertraulich ein.

Von den Notizen aus ein Quellenverzeichnis betrachten

1 Klicken Sie im Fenster NOTIZEN auf die Schaltfläche **Quellen.**

Oder klicken Sie auf **Optionen,** und wählen Sie dann **Quellen** aus.

Oder drücken Sie **Strg+R.**

2 Wenn Sie ihre Berechnungen abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Schließen.**

Notizen hinzufügen und bearbeiten

Notizen können Sie hinzufügen zu:

- Jedem Personen-Datensatz in Ihrer Datei.
- Jedem Personen-Datensatz in Ihrer Datei.

Notizen können Sie nahezu so wie in einer Textverarbeitung eingeben. *Personal Ancestral File* übernimmt für Sie den Zeilenumbruch, so dass Sie die **Eingabetaste** nur drücken müssen, wenn Sie einen neuen Absatz beginnen wollen.

Hinweis: Es ist besser, wenn Sie die **Eingabetaste** zwischen zwei Absätzen nur einmal drücken, außer Sie arbeiten mit kategorisierten Notizen. Absätze mit Einzug und ohne Leerzeilen sehen in einer Chronik sehr vorteilhaft aus.

Das Fenster NOTIZEN öffnen

Im Fenster NOTIZEN können Sie Notizen hinzufügen, bearbeiten und löschen. Dieses Fenster erreichen Sie von unterschiedlichen Stellen im Programm aus.

Die folgende Tabelle fasst zusammen, wie Sie Notizen betrachten können:

Notizen betrachten zu:	Sie können:	Können Sie die Notizenauswahl verwenden?
Einer Person.	Klicken Sie in einem Personen-Datensatz auf die Schaltfläche **Notizen.**	Ja
	Wählen Sie in der Familien- oder in der Stammbaum-Ansicht die Person aus, und wählen Sie **Notizen** aus dem Menü **Bearbeiten.**	Ja
	Wählen Sie in der Familien- oder in der Stammbaum-Ansicht die Person aus, und klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Notizen.**	Ja
	Wählen Sie in der Familien- oder in der Stammbaum-Ansicht die Person aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Sie und dann mit der linken auf **Notizen.**	Ja
Einer Eheschließung.	Klicken Sie in einem Eheschließung-Datensatz auf die Schaltfläche **Notizen.**	Nein
	Wählen Sie in der Familien-Ansicht die Angaben zur Eheschließung aus, und wählen Sie **Notizen** aus dem Menü **Bearbeiten.**	Nein
	Wählen Sie in der Familien-Ansicht die Angaben zur Eheschließung aus, und klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Notizen.**	Nein
	Wählen Sie in der Familien-Ansicht die Angaben zur Eheschließung aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste und dann mit der linken auf **Notizen.**	Nein

Von der Stammbaum- oder der Familienansicht aus Notizen hinzufügen oder bearbeiten

1 Wählen Sie im Fenster die Person aus.

Hinweis: Ein kleines Dreieck in der oberen rechten Ecke des Namensfeldes bedeutet, dass zu dieser Person bereits Notizen vorhanden sind.

2 Wählen Sie **Notizen** im Menü **Bearbeiten** aus.

Oder klicken Sie auf der Symbolleiste auf das Symbol **Notizen.**

3 Wenn die Notizenauswahl erscheint, klicken Sie auf die gewünschte Kategorie.

Wenn die Notizenauswahl nicht erscheint, gehen Sie zu Schritt 4.

4 Geben Sie Ihre Notizen ein.

Hinweis: Soll eine Notiz auf Berichten ausgedruckt werden, geben Sie als erstes Zeichen des Absatzes ein Ausrufezeichen ein. Soll eine Notiz als vertraulich eingestuft werden, geben Sie als erstes Zeichen eine Tilde (~) ein.

5 Um Ihre Notizen zu speichern, klicken Sie auf **Speichern.**

Im Datensatz einer Person oder eines Ehepaares Notizen hinzufügen oder bearbeiten

1 Öffnen Sie den Datensatz der Person oder des Ehepaares.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Notizen.**

Oder drücken Sie **Alt+N.**

Oder klicken Sie auf **Optionen,** und wählen Sie dann **Notizen** aus.

3 Wenn die Notizenauswahl erscheint, klicken Sie auf die gewünschte Kategorie und dann auf **Öffnen.**

Wenn die Notizenauswahl nicht erscheint, gehen Sie zu Schritt 4.

4 Geben Sie Ihre Notizen ein.

Hinweis: Soll eine Notiz auf Berichten ausgedruckt werden, geben Sie als erstes Zeichen des Absatzes ein Ausrufezeichen ein. Soll eine Notiz als vertraulich eingestuft werden, geben Sie als erstes Zeichen eine Tilde (~) ein.

5 Um Ihre Notizen zu speichern, klicken Sie auf **Speichern.**

Notizen aus einem Datensatz in einen anderen kopieren

Im Fenster NOTIZEN enthält das Menü Bearbeiten einige Funktionen, mit deren Hilfe Sie Notizen aus einem Datensatz in einen anderen kopieren können:

- **Ausschneiden, Kopieren und Einfügen.** Wenn Sie nur einige der Notizen von einem Datensatz in einen anderen kopieren wollen, verwenden Sie **Kopieren (Strg+C)** und **Einfügen (Strg+V).**

  Hinweis: Wenn Sie mehr als eine Datenbank gleichzeitig geöffnet haben, können Sie Ausschneiden, Kopieren und Einfügen verwenden, um Notizen aus einem Datensatz in einer Datenbank in einen anderen Datensatz einer anderen Datenbank zu kopieren.

- **Dito.** Wenn Sie alle oder die meisten Notizen kopieren wollen, verwenden Sie die Dito-Optionen. Mit dieser Option können Sie alle Notizen aus den folgenden Datensätzen kopieren:

  - Der Vater der Person.

  - Die Mutter der Person.

- Der nächstältere Bruder oder die nächstältere Schwester der Person.
- Die Hauptperson (die Person, die sich auf der ersten Position befindet).
- Der Datensatz, in dem Sie zuletzt Notizen hinzugefügt oder bearbeitet haben.

Notizen übernehmen (Dito)

1 Wählen Sie im Fenster NOTIZEN im Menü **Bearbeiten** die gewünschte Dito-Option aus.

2 Nehmen Sie notwendige Änderungen in den Notizen dieses Datensatzes vor.

3 Klicken Sie auf **Speichern.**

Ausschneiden, Kopieren und Einfügen verwenden

1 Markieren Sie den Text, den Sie kopieren wollen.

2 Um den Text auszuschneiden, drücken Sie **Strg+X.**

Um den Text zu kopieren, drücken Sie **Strg+C.**

Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie entweder **Ausschneiden** oder **Kopieren.**

3 Bringen Sie den Cursor an die Stelle, an der der Text erscheinen soll.

4 Drücken Sie **Strg+V.**

Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Einfügen.**

Hinweis: Sie können Angaben von einer Stelle in einem Datensatz an eine andere Stelle in dem gleichen Datensatz kopieren, oder von einem Datensatz in einen anderen, oder von einem Datensatz in einer bestimmten Datenbank in einen Datensatz in einer anderen Datenbank.

Kategorien verwenden

Kategorisierte Notizen enthalten bestimmte Arten von Angaben und beginnen mit einem bestimmten Wort oder Buchstaben. Mit Hilfe kategorisierter Notizen können Sie Datensätze zum Ausdrucken, Exportieren oder Bearbeiten auswählen, die einer bestimmten Kategorie zugeordnet sind.

Wenn Sie z. B. konsequent die Kategorie RELIGION verwendet haben, um die Religion einer jeden Person festzuhalten, könnten Sie einen Bericht ausdrucken, der alle Personen aus einem bestimmten Ort aufführt, die der gleichen Konfession angehörten. Diese Liste könnten Sie dann ausdrucken und zu Hilfe nehmen, wenn Sie die Aufzeichnungen dieser Kirche durchforschen.

Hinweis: Wenn Sie mit kategorisierten Notizen arbeiten, ist es sinnvoll, das Fenster NOTIZENAUSWAHL zu verwenden. Sie haben dadurch Zugriff auf alle Notizen einer Person gleichzeitig, oder auf Wunsch nur auf solche mit einer bestimmten Kategorie.

Angaben zu Ereignissen anhand von Kategorien erkennen

In früheren Versionen von *Personal Ancestral File* konnten Sie nur zu wenigen Ereignissen Daten und Orte festhalten. Geburt, Kleinkindtaufe, Tod, Bestattung und Eheschließung. Einige Anwender haben Notizen eingetragen, um Angaben zu weiteren Ereignissen festzuhalten.

Mit *Personal Ancestral File* 4.0 können Sie einem Datensatz weitere Ereignisarten hinzufügen. Nutzen Sie diese Möglichkeit, um Daten und Orte solcher Ereignisse festzuhalten. Wenn Ihnen weitere Angaben über das Ereignis bekannt sind, halten Sie diese in den Notizen fest.

Beispiele für Ereignis-Kategorien sind:

- ADOPTION
- GEBURT
- BESTATTUNG
- KLEINKINDTAUFE
- EINÄSCHERUNG
- TOD
- SCHEIDUNG
- AUSWANDERUNG
- EINWANDERUNG
- EHESCHLIESSUNG
- EINBÜRGERUNG
- TESTAMENTSBESTÄTIGUNG

HLT-Ereignisse anhand von Kategorien erkennen

In früheren Versionen von *Personal Ancestral File* konnten Sie Datum und Ort von Taufe, Begabung, Siegelung an die Eltern und Siegelung an den Ehepartner festhalten. Manche Anwender haben Datum und Ort von weiteren HLT-Ereignissen in ihren Notizen festgehalten.

Mit *Personal Ancestral File* 4.0 können Sie Angaben zu Datum und Ort zu jeder Art von Ereignis festhalten. Wir empfehlen Ihnen daher, die Möglichkeit der “weiteren Ereignisse” zu nutzen, um Daten und Orte solcher Ereignisse festzuhalten. Halten Sie weitere Angaben zu jedem Ereignis in den Notizen fest.

Einige Beispiele zu Kategorien von HLT-Ereignisse wären möglicherweise:

- TAUFE
- KINDERSEGNUNG
- KONFIRMIERUNG
- DIAKON
- ÄLTESTER
- BEGABUNG
- HOHER_PRIESTER
- MISSION
- PATRIARCHALISCHER_SEGEN
- PRIESTER
- SIEGELUNG_AN_ELTERN
- SIEGELUNG_AN_EHEPARTNER
- SIEBZIGER
- LEHRER

Angaben zu Verwandtschaftsverhältnissen anhand von Kategorien erkennen

Viele Anwender halten gern Angaben zu Verwandtschaftsverhältnissen fest.

Hinweis: Verwenden Sie die Funktion Eltern, um eine Person mit einem anderen Elternpaar zu verknüpfen. Bei diesem Vorgang können Sie das Kindschaftsverhältnis festlegen (adoptiert, leiblich, und weitere).

Wenn Sie Angaben zu Verwandtschaftsverhältnissen in Ihren Notizen festhalten wollen, sind die folgenden Kategorien sinnvoll:

- KIND
- KINDER
- VATER
- HALB-(Verwandter)
- MUTTER
- ELTERN
- GESCHWISTER
- EHEPARTNER
- STIEF-(Verwandter)

Notizen zur Forschung anhand von Kategorien erkennen

Während Ihrer Forschungsarbeit aufkommende Themen können Sie in Notizen dokumentieren. Sie können festhalten, was Sie als Nächstes tun müssen, welche Fragen aufgeworfen wurden, usw.

Beispiele für Kategorien zu Forschung-Notizen sind:

- VORHABEN
- ABA (auch bekannt als)
- KOMMENTAR
- KONFLIKT
- AHNENSPITZE
- FEHLER
- DATEI
- NAME (Variationen)
- NOTIZ
- KAG (Keine Angaben Gefunden)
- ORT
- FRAGE
- FORSCHER
- UPDATE

Angaben zu Themen anhand von Kategorien erkennen

Wahrscheinlich stoßen Sie auch auf Angaben zu einem Vorfahren, die in einem Datensatz einer Person oder eines Ehepaares keinen Platz finden. Solche Angaben sind am besten in den Notizen aufgehoben.

Hinweis: Wenn Sie Angaben mit einem Datum und einem Ort besitzen, können Sie diese als “weiteres Ereignis oder Merkmal” hinzufügen.

Wenn Sie in Ihren Notizen Angaben zu Themen festhalten wollen, sind die folgenden Kategorien sinnvoll:

- BIOGRAPHIE
- FRIEDHOF
- VOLKSZÄHLUNG
- STAATSANGEHÖRIGKEIT
- GERICHT
- AUSBILDUNG
- EHRUNGEN
- KRANKENHAUS
- LAND
- MILITÄR
- TODESANZEIGE
- BERUF
- ORGANISATIONEN
- BEZIEHUNG
- RELIGION
- WOHNORTE

Notizen löschen

Um Notizen zu löschen, müssen Sie zunächst die Person oder Eheschließung auswählen, die die zu löschenden Notizen enthalten. Von dort aus können Sie einige, alle, oder nur Notizen einer bestimmten Kategorie löschen.

Einige Notizen einer Person löschen

1 Öffnen Sie das Fenster NOTIZEN, das die zu löschende Notiz enthält.

2 Markieren sie den zu löschenden Teil der Notiz mit der Maus.

3 Drücken Sie auf die Taste **Entfernen.**

Hinweis: Um alle Notizen in diesem Fenster zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen.**

Alle Notizen einer bestimmen Kategorie einer Person löschen

1 Klicken Sie in der Notizenauswahl auf die Kategorie, die Sie löschen wollen.

Hinweis: Wenn das Fenster NOTIZENAUSWAHL nicht erscheint, wenn Sie Notizen öffnen, müssen Sie diese Notizenauswahl einschalten.

2 Klicken Sie auf **Öffnen.**

3 Klicken Sie auf **Löschen.**

Hinweis: Um nur einige der Notizen in diesem Fenster zu löschen, markieren Sie die entsprechende Notiz bevor Sie auf **Löschen** klicken.

4 Wenn *Personal Ancestral File* Sie bittet, den Vorgang zu bestätigen, klicken Sie auf **Ja.**

Alle Notizen einer Person löschen

1 Öffnen Sie das Fenster NOTIZEN, das die zu löschende Notiz enthält.

2 Markieren Sie die Notiz mit Hilfe der Maus.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen.**

Hinweis: Um eine bestimmte Notiz zu löschen, markieren Sie die Notiz mit Hilfe der Maus und drücken Sie die Taste **Entfernen.**

Das Fenster NOTIZENAUSWAHL

Wenn Sie mit kategorisierten Notizen arbeiten, ist es sinnvoll, das Fenster NOTIZENAUSWAHL zu verwenden. Mit Hilfe der Notizenauswahl können Sie bestimmen, ob Sie all Ihre Notizen gleichzeitig bearbeiten wollen, oder nur solche einer bestimmten Kategorie.

In den Voreinstellungen können Sie festlegen, wann das Fenster NOTIZENAUSWAHL erscheinen soll. Es kann in einem oder beiden der folgenden Fälle erscheinen:

- Wenn Sie von einem Personen-Datensatz aus Notizen öffnen.
- Wenn Sie von der Stammbaum- oder der Familien-Ansicht aus Notizen öffnen.

Bei Notizen zu einem Eheschließung-Datensatz steht Ihnen die Notizenauswahl nicht zur Verfügung.

Mit dem Fenster NOTIZENAUSWAHL Notizen anzeigen

1 Öffnen Sie das Fenster NOTIZEN.

2 Klicken Sie in der Notizenauswahl auf die Kategorie, die Sie betrachten wollen.

Hinweis: Um alle Notizen zu betrachten, klicken Sie auf **Alle.**

3 Klicken Sie auf **Öffnen.**

Mit Hilfe der Notizenauswahl eine Notiz einer bestimmten Kategorie löschen

1 Klicken Sie in der Notizenauswahl auf die Kategorie, die Sie betrachten wollen.

Hinweis: Um alle Notizen zu betrachten, klicken Sie auf **Alle.**

2 Klicken Sie auf **Öffnen.**

3 Um alle Notizen in diesem Fenster zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen.**

Um nur einige der Notizen in diesem Fenster zu löschen, markieren Sie die entsprechenden Notizen und drücken Sie die Taste **Entfernen.**

Die Notizenauswahl ein- oder ausschalten

1 Wählen Sie **Voreinstellungen** im Menü **Extras** aus.

2 Wählen Sie die Registerkarte **Allgemein.**

3 Soll das Fenster NOTIZENAUSWAHL erscheinen, wenn Sie von einem Personen-Datensatz aus Notizen öffnen, klicken Sie auf **Bei Person bearbeiten.**

4 Soll das Fenster NOTIZENAUSWAHL erscheinen, wenn Sie von der Familien- oder der Stammbaum-Ansicht aus Notizen öffnen, klicken Sie auf **Beim Durchsuchen.**

Die Liste der Kategorien in der Notizenauswahl ändern

Wenn in der Notizenauswahl nicht alle Kategorien aufgeführt sind, die Sie gewöhnlich verwenden, können Sie die Liste ändern.

Sie können:

- Der Liste Kategorien hinzufügen.
- Den Namen von Kategorien bearbeiten, die sich bereits auf der Liste befinden.
- Kategorien aus der Liste entfernen.
- Zur vorgegebenen Liste von Kategorien zurückkehren.
- Die Reihenfolge der Kategorien auf der Liste ändern.

Die Notizenauswahl mit einer Kategorie versehen

1 Klicken Sie im Fenster NOTIZENAUSWAHL auf **Hinzufügen.**

2 Geben Sie die Kategorie ein.

Hinweis: In der Notizenauswahl darf eine Kategorie nur aus einem Wort bestehen.

3 Klicken Sie auf **OK.**

Den Namen einer Kategorie in der Notizenauswahl bearbeiten

1 Klicken Sie in der Notizenauswahl auf die Kategorie, die Sie bearbeiten wollen.

2 Klicken Sie auf **Bearbeiten.**

3 Geben Sie der Kategorie einen neuen Namen (in der Notizenauswahl darf eine Kategorie nur aus einem Wort bestehen).

4 Klicken Sie auf **OK.**

Die Reihenfolge der Kategorien in der Notizenauswahl ändern

1 Klicken Sie in der Notizenauswahl auf die Kategorie, die Sie bearbeiten wollen.

2 Um die ausgewählte Kategorie weiter oben in der Liste einzuordnen, klicken Sie auf .

Um die ausgewählte Kategorie weiter unten in der Liste einzuordnen, klicken Sie auf .

Eine Kategorie aus der Notizenauswahl entfernen

1 Klicken Sie in der Notizenauswahl auf die Kategorie, die Sie entfernen wollen.

2 Klicken Sie auf **Entfernen.**

3 Wenn *Personal Ancestral File* Sie bittet, die Entfernung zu bestätigen, klicken Sie auf **Ja.**

Zur vorgegebenen Liste von Kategorien zurückkehren

1 Klicken Sie im Fenster NOTIZENAUSWAHL auf **Vorgabe.**

2 Wenn *Personal Ancestral File* Sie bittet, den Vorgang zu bestätigen, klicken Sie auf **Ja.**

Quellenangabe

"Quellenangabe" bedeutet, dass Sie festhalten, woher die Angaben zu einer Person stammen. Das Anführen von Quellen hat für Sie folgende Vorteile:

- Sie können die Zuverlässigkeit Ihrer Angaben bewerten. So ist z. B. eine Originalurkunde, die unmittelbar vor oder nach einem Ereignis erstellt wurde, wahrscheinlich zuverlässiger als eine erst später verfasste Biographie. Wenn Sie die Quelle kennen, können Sie die Angaben anhand anderer Aufzeichnungen bzw. Urkunden überprüfen.

- Es verschafft Ihnen einen Überblick über die Quellen, die Sie bisher erforscht haben. Dadurch können Sie Ihre Forschung auf Quellen beschränken, die Sie noch nicht verwendet haben.

- Es hilft Ihnen, sich widersprechende Angaben zu bewerten. Wenn Sie auf widersprüchliche Angaben stoßen, wie zwei unterschiedliche Geburtsdaten für eine Person, können Sie anhand Ihrer Quellen feststellen, welche am ehesten die korrekten Angaben enthält.

- Es berücksichtigt bereits von anderen geleistete Arbeit.

Wie eine Quelle gespeichert wird

Jede Quelle in Ihrer Datenbank sollte einen Datensatz in Ihrer Datenbank haben. Das bedeutet, dass Sie zu jeder Quelle die Angaben einmal eingeben müssen. Sie können sie mit so vielen Datensätzen einer Person oder eines Ehepaares verknüpfen, wie Sie wollen.

Sie können Ihre Quellen mit bestimmten Ereignissen in einem Datensatz einer Person oder eines Ehepaares verknüpfen. Dadurch können Sie genauer festhalten, welche Angaben Sie in welcher Quelle gefunden haben. Zum Beispiel wissen Sie, aus welcher Quelle Sie die Geburts- und aus welcher Sie die Sterbedaten beziehen.

Eine Quelle enthält drei Arten von Angaben:

- Eine **Quellenbeschreibung,** die Ihre Quelle als Ganzes beschreibt. Eine Quellenbeschreibung wird in Ihrer Datenbank als eigenständiger Datensatz gespeichert. Haben Sie eine Quellenbeschreibung einmal eingegeben, brauchen Sie sie nur noch aus einer Liste auszuwählen, um sie an anderer Stelle in Ihrer Datenbank anzuführen.

- Die **Detailangaben** enthalten die Angaben, die zum Auffinden bestimmter Angaben in einer Quelle erforderlich sind. Es kann z. B. die Seitenzahl eines Buches oder die Seiten- und Zeilenzahl in einer Volkszählung enthalten.

  Die Detailangabe wird mit einem bestimmten Datensatz einer Person oder eines Ehepaares verbunden, nicht mit der Quellenbeschreibung. Wenn Sie also die gleiche Quellenbeschreibung und die gleiche Detailangabe in einem anderen Datensatz

anführen wollen, können Sie die Quellenbeschreibung aus einer Liste auswählen, die Detailangabe aber müssen Sie erneut eingeben.

- Name, Adresse und Telefonnummer des **Standortes,** wo Sie die Quelle gefunden haben. Dadurch können Sie und andere Forscher die Quelle wieder auffinden.

  Hinweis: Jeder Standort hat einen eigenen Datensatz. Sie müssen jeden Standort nur einmal eingeben. Um den gleichen Standort in Verbindung mit anderen Quellen zu verwenden, können Sie ihn einfach aus einer Liste auswählen.

Anleitung zur Quellenangabe

- Geben Sie Ihre Quellen sofort ein, damit Sie sie nicht vergessen.
- Sorgen Sie für ausreichende Angaben, damit andere Forscher Ihre Quelle leicht auffinden können. Sie werden nie bereuen, zu viele Angaben eingegeben zu haben.
- Führen Sie die Quelle an, die Sie tatsächlich verwenden. Wenn Sie Zusammenfassungen oder Verzeichnisse verwenden, führen Sie diese an, und nicht die eigentliche Niederschrift. Zusammenfassungen und Verzeichnisse können Fehler enthalten.
- Weisen Sie Beiträge aller Forscher aus, einschließlich Ihrer eigenen. Wenn Sie von sich selbst sprechen, verwenden Sie Ihren Namen und nicht *ich* oder *mir/mich*.
- Nehmen Sie auch Quellen auf, die keinerlei Angaben enthielten. Dadurch vergessen Sie nicht, dass Sie diese Quelle bereits verwendet haben.

Mehr über die Quellenangaben

Ein gutes Nachschlagewerk zur Anführung von Quellen in der genealogischen Forschung (in englischer Sprache) ist:

Mills, Elizabeth Shown. *Evidence: Citation and Analysis for the Family Historian.* Baltimore: Genealogical Publishing Company, 1997.

Um Quellen zu verstehen, ist es manchmal am einfachsten, einige Beispiele zu betrachten.

Eine Quelle hinzufügen

Die Quelle zu einer Datenbank wird in drei Schritten hinzugefügt:

- Geben Sie die Quellenbeschreibung mit Titel, Autor, Angaben zur Veröffentlichung und weitere Angaben ein, die Ihre Quelle als Ganzes beschreiben.

  Hinweis: *Personal Ancestral File* speichert die Quellenbeschreibung als einen Quellen-Datensatz. Dadurch können Sie die Quellenbeschreibung mit so vielen Personen, Ehepaaren und Kindern verknüpfen wie Sie wollen, ohne die Angaben immer wieder eingeben zu müssen.

- Verknüpfen Sie die Quelle mit einem Datensatz einer Person oder eines Ehepaares oder mit einer Familie in Ihrer Datenbank.

- Geben Sie die Detailangabe ein, die die genaue Stelle, wie eine Seiten- oder Dokumentennummer, in der Quelle nennt, an der Sie die Angaben gefunden haben. Sobald Sie eine Detailangabe eingegeben haben, können Sie sie kopieren und einfügen, wenn sie dieselbe Quelle für eine andere Person, Eheschließung oder Familie anführen

Quellen können Sie auf zwei Arten hinzufügen und verknüpfen:

- Gehen Sie vom Datensatz einer Person oder eines Ehepaares aus. Wenn Sie dies tun, haben Sie alle drei Schritte dieses Vorganges beendet.

- Geben Sie die Quellenbeschreibung über das Quellenverzeichnis ein. Sie können dann die Quelle mit einer Person, einem Ehepaar oder mit Kindern verknüpfen und die Detailangabe hinzufügen.

Den Originaltext einer Quelle hinzufügen

Sie können den Text so eingeben, wie er in der Quelle erscheint. Das hat folgende Vorteile:

- Sie können die Zuverlässigkeit der Angaben einer Quelle bewerten. Wenn Sie den Text der Quelle eingeben oder ein eingescanntes Bild der Quelle hinzufügen, müssen Sie nicht auf die Quelle selbst zurückgreifen, um zu erfahren, was genau dort festgehalten ist.

- Sie können den Originaltext in Berichten ausdrucken.

- Sie können mit Hilfe der Filter nach bestimmen Worten im Text suchen lassen.

  Hinweis: Wenn Sie lediglich ein eingescanntes Bild der Quelle anhängen, wird es Ihnen nicht möglich sein, den Text in Berichten auszudrucken oder mit Hilfe eines Feld-Filters nach Text innerhalb des Bildes zu suchen.

Sie können den Originaltext als Teil der Quellenbeschreibung oder als Teil der Detailangabe eingeben. Die folgende Liste kann Ihnen die Entscheidung erleichtern, wo sie ihn am besten eingeben:

Ort des Originaltextes	Empfehlungen
Quellenbeschreibung	Wenn die Quelle nur aus einer Seite besteht und der Originaltext jedes Mal erscheinen soll, wenn Sie die Quelle anführen, dann geben Sie den Originaltext in der Quellenbeschreibung ein. Sie sollten ihn auch dann in die Quellenbeschreibung eingeben, wenn der selbe Textausschnitt jedes Mal erscheinen soll, wenn Sie die Quelle anführen.
Detailangabe	Geben Sie den Originaltext in die Detailangabe ein, wenn die Quelle aus mehreren Seiten besteht und Sie mehrere davon in Ihrer Datenbank anführen. Sie sollten ihn auch dann in die Detailangabe eingeben, wenn bei bestimmten Anführungen der Quelle unterschiedliche Textteile der Quelle erscheinen sollen. • Die Quelle besteht aus vielen Seiten und Sie führen einige von Ihnen in Ihrer Datenbank an. • Bei bestimmten Anführungen einer Quelle soll ein bestimmter Textteil der Quelle erscheinen.

Optionen im Fenster QUELLE BEARBEITEN

Das Fenster QUELLE BEARBEITEN enthält folgende Optionen:

Position	Angaben
Quellentitel	Geben Sie bei veröffentlichten Arbeiten den Titel so ein, wie er auf der Titelseite erscheint. Bei Zeitschriftenartikeln geben Sie den Namen des Artikels ein. Bei unveröffentlichten Arbeiten geben Sie eine kurze Beschreibung der Quelle ein.
Titel kursiv drucken	Wenn Sie wollen, dass die unter Quellentitel eingegebenen Angaben kursiv erscheinen, klicken Sie hier. **Hinweis:** Bei einem Buch würden Sie normalerweise diese Option anklicken.
Autor	Geben Sie bei einer veröffentlichten Arbeit den aufgeführten Autor oder Herausgeber ein. Geben Sie bei einer unveröffentlichten Arbeit den Namen der Person oder Institution ein, die das Schriftstück erstellt hat.

Position	Angaben
Angaben zur Veröffentlichung	Geben Sie bei einem veröffentlichten Buch den Ausgabeort, den Namen des Herausgebers und das Datum des Urheberrechts ein. Bei einem Zeitschriftenartikel geben Sie den Namen der Zeitschrift ein. Geben Sie bei einer unveröffentlichten Arbeit ein, in welcher Form die Quelle vorlag, z. B. “Mikrofilm”, Mikrofiche”, “Bescheinigung im Besitz von ...” oder “Manuskript”. **Hinweis:** Wenn Sie den Namen einer Person erwähnen, geben Sie auch deren Adresse bei den Angaben zum Standort ein.
Ausdruck in (Klammern)	Wenn Sie wollen, dass die unter Angaben zur Veröffentlichung eingegebenen Angaben in Klammern erscheinen, klicken Sie hier. **Hinweis:** Bei einem Buch würden Sie normalerweise diese Option anklicken.
Standort	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um Name, Adresse und Telefonnummer des Ortes einzugeben, an dem diese Quelle verwahrt ist.
Originaltext	Umfasst Ihre Quelle lediglich eine Seite, dann können Sie den Text so eingeben, wie er tatsächlich im Original erscheint. Liegen Ihnen mehrere Seiten der gleichen Quelle vor, kann es sinnvoll sein, den tatsächlichen Text als Teil der Detailangabe einzugeben. **Hinweis:** Sie können auch ein eingescanntes Bild der Quelle anfügen. Wenn sie keinen Originaltext eingeben, wird es Ihnen nicht möglich sein, den Text in Berichten auszudrucken oder mit Hilfe eines Feld-Filters nach Text innerhalb des Bildes zu suchen.
Kommentar	Geben Sie Kommentare oder Erläuterungen zu den Angaben ein. Sie können z. B. Ihre auf den Angaben in der Quelle beruhenden Berechnungen oder Vermutungen erläutern. Oder Sie nehmen Anweisungen zur Verwendung einer besonders schwierigen Quelle, eine Wegbeschreibung zu einem Denkmal oder Friedhof, oder Ihren allgemeinen Eindruck zur Qualität der Quelle mit auf. Sie können sich auch dazu äußern, wie gut oder wie genau die Quelle ist.
Musterfußzeile	Dieses Feld zeigt, wie die Quelle in einem Bericht gedruckt wird. **Hinweis:** Dieses Feld kann keine Kursivschrift anzeigen. Stattdessen zeigt der Code <I> den Beginn, und der Code </I> das Ende der Kursivschrift an. Diese Codes erscheinen nicht auf Ihrem Ausdruck.

Optionen in der Detailangabe

Die Detailangabe enthält folgende Optionen:

Feld	Angaben
Film/Band/Seitennummer	Geben Sie alle Angaben ein, die zum Auffinden bestimmter Angaben in einer Quelle erforderlich sind. Bei einem Buch geben Sie die Seitenzahlen ein. Bei einem Zeitschriftenartikel geben Sie alle Angaben ein, die zum Auffinden einer bestimmten Ausgabe notwendig sind (Ausgabe und Ausgabenummer oder Monat und Jahr). Bei unveröffentlichten Schriftstücken machen Sie Angaben zu Akten, Optionen, Ordnern, Datenträgern oder anderen Nummern oder Hinweisen, die das Auffinden der Quelle ermöglichen.
Eingabedatum	Geben Sie gegebenenfalls das Erstellungsdatum des Schriftstücks ein. Wenn die Quelle beispielsweise ein Geburtenregister war, würden Sie das Datum eingeben, an dem die Geburt eingetragen wurde. Das geschah wahrscheinlich nach dem tatsächlichen Geburtsdatum. Tragen Sie *nicht* das Datum ein, an dem sie die Quelle eingegeben haben.
Kommentar	Geben Sie Kommentare oder Erläuterungen zu diesem bestimmen Eintrag, dieser Seite oder diesem Schriftstück ein. **Hinweis:** Wenn Sie ein Geburts- oder Heiratsdatum anhand von Angaben aus einer Quelle errechnet haben, können Sie Ihre Berechnungen am besten hier erläutern.
Originaltext	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Text genau so einzugeben, wie er auf dem Original erscheint. Dadurch können Sie Abweichungen leichter erkennen oder Ihre Angaben bewerten, ohne auf die Quelle zurückgreifen zu müssen. **Hinweis:** Es kann sinnvoll sein, diese Angaben einzugeben, selbst wenn Sie ein eingescanntes Bild der Quelle einschließen. Wenn Sie diese Angaben eingeben, können Sie sie mit der Funktion **Suchen** wieder auffinden.
Bild	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um ein eingescanntes Bild des Objekts anzuheften. Je nach Wunsch können Sie auch Video- oder Soundclips anheften.
	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Detailangaben auf dem Bildschirm zu kopieren. Sie können sie dann einfügen, wenn Sie dieselbe Quelle wiederverwenden. **Hinweis:** Sie können nur eine Detailangabe auf einmal kopieren. Wenn Sie eine kopieren und dann eine zweite, wird die zweite eingefügt. Die kopierte Angabe ist so lange verfügbar, bis sie *Personal Ancestral File* verlassen.
	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Detailangabe, die Sie in einer Quelle kopiert haben, einzufügen.

Einem Personen-Datensatz eine Quelle hinzufügen

Je nach den Angaben in Ihren Quellen können Sie sie in Gruppen anordnen. Sie können beispielsweise Quellen mit Angaben zur Geburt in einer Gruppe ablegen und Quellen mit Sterbedaten in einer anderen.

Die Anordnung Ihrer Quellen in Gruppen hilft Ihnen zu erkennen, welche Angaben aus welcher Quelle stammen.

In der folgenden Tabelle sind Gruppen von Quellen in einem Personen-Datensatz aufgeführt und wie eine Quelle mit dem Datensatz verknüpft wird:

Eine Quelle verknüpfen mit Angaben über	Doppelklicken Sie auf das S rechts neben dem Feld
Die Person im Allgemeinen	Titel (Suffix)
Geburtsdatum und -ort	Geburtsort
Datum und Ort der Kleinkindtaufe	Ort der Kleinkindtaufe
Sterbedatum und -ort	Sterbeort
Bestattungsdatum und -ort	Bestattungsort
Heilige Handlungen (HLT)	Das Tempel-Feld für diese heilige Handlung
"Weitere Ereignisse und Merkmale", die Sie dem Datensatz hinzugefügt haben	Vertraulich

Eine Quelle können Sie einem Personen-Datensatz auf zwei Arten hinzufügen. Befindet sich die Quelle noch nicht in Ihrer Datenbank, müssen Sie die Quellenbeschreibung eingeben, sie mit dem Datensatz verknüpfen und die Detailangabe hinzufügen. Befindet sich die Quelle bereits in Ihrer Datenbank, müssen Sie sie lediglich mit dem Datensatz verknüpfen und die Detailangabe hinzufügen.

Einem Personen-Datensatz eine neue Quelle hinzufügen

Hinweis: Befindet sich eine Quelle noch nicht in Ihrer Datenbank, müssen Sie die Quellenbeschreibung eingeben, sie mit dem Personen-Datensatz verknüpfen und die Detailangabe eingeben.

1 Rufen Sie den Personen-Datensatz auf, dem Sie die Quelle hinzufügen wollen.

2 Doppelklicken Sie auf das **Q** neben den Angaben, mit denen eine Quelle verknüpft werden soll.

Hinweis: Ist das **Q** mit einem Sternchen (*) versehen, sind zu diesen Angaben bereits Quellen vorhanden.

3 Wenn der Dialog Quellen zu ... erscheint, sind zu diesen Angaben bereits Quellen vorhanden. Um einer weitere Quelle hinzuzufügen, klicken Sie auf **Neu** und dann ein weiteres Mal auf **Neu.**

Wenn der Dialog Quelle zu ... erscheint, klicken Sie auf **Neu.**

4 Geben Sie in jedes Feld im Fenster QUELLEN die erforderlichen Angaben ein. Wenn Sie ihre Eingaben abgeschlossen haben, klicken Sie auf **OK.**

Hinweis: Um Name und Anschrift des Ortes einzugeben, an dem Sie diese Quelle gefunden haben, klicken Sie auf **Standort.** Um der Quelle eine Multimedia-Datei hinzuzufügen, klicken Sie auf **Bild.**

5 Wenn Sie die neue Quelle ausgewählt haben, klicken Sie auf **Auswählen.**

6 Geben Sie die erforderlichen Angaben in die Detailangaben ein.

7 Wenn Sie ihre Eingaben abgeschlossen haben, klicken Sie auf **OK.**

Einem Personen-Datensatz eine bestehende Quelle hinzufügen

Hinweis: Befindet sich eine Quelle bereits in Ihrer Datenbank, brauchen Sie die Quellenbeschreibung nicht erneut einzugeben. Sie müssen lediglich die bestehende Quelle mit dem Personen-Datensatz verknüpfen und die Detailangabe eingeben.

1 Rufen Sie den Personen-Datensatz auf, dem Sie die Quelle hinzufügen wollen.

2 Doppelklicken Sie auf das **Q** neben den Angaben, mit denen eine Quelle verknüpft werden soll.

Hinweis: Ist das **Q** mit einem Sternchen (*) versehen, sind zu diesen Angaben bereits Quellen vorhanden.

3 Wenn der Dialog Quellen zu ... erscheint, sind zu diesen Angaben bereits Quellen vorhanden. Um einer weitere Quelle hinzuzufügen, klicken Sie auf **Neu** und dann ein weiteres Mal auf **Neu.**

Wenn der Dialog Quelle zu ... erscheint, klicken Sie auf **Neu.**

4 Klicken Sie auf die Quelle, die Sie verwenden wollen, und klicken Sie auf **Auswählen.**

5 Geben Sie die Detailangabe ein.

6 Wenn Sie ihre Eingaben abgeschlossen haben, klicken Sie auf **OK.**

Einem Eheschließung-Datensatz und einer Familie eine Quelle hinzufügen

Je nach den Angaben in Ihren Quellen können Sie sie in Gruppen anordnen. Sie können beispielsweise Quellen mit Angaben zur Eheschließung in einer Gruppe ablegen, und Quellen mit Angaben zu einer Familie als Ganzes in einer anderen.

Die Anordnung Ihrer Quellen in Gruppen hilft Ihnen zu erkennen, welche Angaben aus welcher Quelle stammen.

In der folgenden Tabelle sind Gruppen von Quellen in einem Personen-Datensatz aufgeführt und wie eine Quelle mit dem Datensatz verknüpft wird:

Eine Quelle hinzufügen über	Gehen Sie folgendermaßen vor
Heiratsdatum und -ort	Doppelklicken Sie auf das **Q** rechts neben dem Feld Heiratsort.
HLT-Siegelung	Doppelklicken Sie auf das **Q** rechts neben dem Tempel-Feld.
Familie	Klicken Sie auf **Quelle.**

Eine Quelle können Sie einem Eheschließung-Datensatz und einer Familie auf zwei Arten hinzufügen. Befindet sich die Quelle noch nicht in Ihrer Datenbank, müssen Sie die Quellenbeschreibung eingeben, sie mit dem Datensatz verknüpfen und die Detailangabe hinzufügen. Befindet sich die Quelle bereits in Ihrer Datenbank, müssen Sie sie lediglich mit dem Datensatz verknüpfen und die Detailangabe hinzufügen.

Einem Eheschließung-Datensatz oder einer Familie eine neue Quelle hinzufügen

Hinweis: Befindet sich eine Quelle noch nicht in Ihrer Datenbank, müssen Sie die Quellenbeschreibung eingeben, sie mit dem Eheschließung-Datensatz oder der Familie verknüpfen und die Detailangabe eingeben.

1 Rufen Sie den Eheschließung-Datensatz des Ehepaares oder der Familie auf, dem Sie die Quelle hinzufügen wollen.

2 Doppelklicken Sie auf das **Q** neben den Angaben, mit denen eine Quelle verknüpft werden soll.

Hinweis: Ist das **Q** mit einem Sternchen (*) versehen, sind zu diesen Angaben bereits Quellen vorhanden.

3 Wenn der Dialog Quellen zu ... erscheint, sind zu diesen Angaben bereits Quellen vorhanden. Um einer weitere Quelle hinzuzufügen, klicken Sie auf **Neu** und dann ein weiteres Mal auf **Neu.**

Wenn der Dialog Quelle zu ... erscheint, klicken Sie auf **Neu.**

4 Geben Sie in jedes Feld im Fenster QUELLEN die erforderlichen Angaben ein. Wenn Sie ihre Eingaben abgeschlossen haben, klicken Sie auf **OK.**

Hinweis: Um Name und Anschrift des Ortes einzugeben, an dem Sie diese Quelle gefunden haben, klicken Sie auf **Standort.** Um der Quelle eine Multimedia-Datei hinzuzufügen, klicken Sie auf **Bild.**

5 Wenn Sie die neue Quelle ausgewählt haben, klicken Sie auf **Auswählen.**

6 Geben Sie die erforderlichen Angaben in die Detailangaben ein.

7 Wenn Sie ihre Eingaben abgeschlossen haben, klicken Sie auf **OK.**

Dem Datensatz eines Ehepaares oder einer Familie eine bestehende Quelle hinzufügen

1 Rufen Sie den Eheschließung-Datensatz auf, dem Sie die Quelle hinzufügen wollen.

2 Um der Eheschließung eine Quelle hinzuzufügen, doppelklicken Sie auf das **Q** neben den Angaben, zu denen Sie die Quelle eingeben wollen.

Um der Familie eine Quelle hinzuzufügen, klicken Sie auf **Quelle.**

Hinweis: Ist ein **Q** oder eine Schaltfläche **Quelle** mit einem Sternchen (*) versehen, sind zu diesen Angaben bereits Quellen vorhanden.

3 Sind für die Position bereits Quellen vorhanden, erscheint das Fenster QUELLEN ZU ... Klicken Sie auf **Neu.**

Sind für die Position keine Quellen vorhanden, erscheint das Fenster QUELLEN AUSWÄHLEN ZU .... Gehen Sie zu Schritt 4.

4 Klicken Sie auf die Quelle, die Sie verwenden wollen, und klicken Sie auf **Auswählen.**

5 Geben Sie die Detailangabe ein.

6 Wenn Sie ihre Eingaben abgeschlossen haben, klicken Sie auf **OK.**

Eine Quelle bearbeiten

Eine Quelle enthält drei Arten von Angaben; jede wird auf eine andere Weise bearbeitet.

- Die Quellenbeschreibung bearbeiten Sie am einfachsten über das Quellenverzeichnis. Sie können aber auch von einem Datensatz einer Person oder eines Ehepaares ausgehen, der diese Quelle verwendet.
- Um die Detailangabe zu bearbeiten, müssen Sie von einem Datensatz einer Person oder eines Ehepaares aus beginnen, der diese Quelle verwendet.
- Sie können Angaben zum Standort bearbeiten. Sie können z. B. Name, Adresse oder Telefonnummer aktualisieren, einen anderen Standort zuordnen oder ihn vollständig entfernen.

Hinweis: Wenn Sie Quellnotizen aus einer früheren Version von *Personal Ancestral File* konvertiert haben, kann das Bearbeiten einer Quelle über das Quellenverzeichnis schneller gehen. Auf jeden Fall müssen Sie bei jeder Detailangabe einer Person nachsehen, ob sie korrekt konvertiert wurde oder ob Sie sie bearbeiten müssen.

Vom Datensatz einer Person oder eines Ehepaares aus eine Quelle bearbeiten

1 Rufen Sie den Datensatz einer Person oder eines Ehepaares auf, der die Quelle verwendet, die Sie bearbeiten wollen.

2 Um eine Quelle zu Angaben in einem Personen-Datensatz zu bearbeiten, doppelklicken Sie auf das **Q** neben den Angaben, zu denen Sie die Quelle eingeben wollen.

Oder um eine Quelle zum Datum bzw. Ort der Heirat oder der Siegelung zu bearbeiten, doppelklicken Sie auf das **Q** neben den entsprechenden Angaben im Fenster EHESCHLIEßUNG.

Um eine Quelle zu einer Familie als Ganzes zu bearbeiten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Quelle** im Fenster EHESCHLIEßUNG.

Hinweis: Ist das **Q** oder die Schaltfläche **Quelle** mit einem Sternchen (*) versehen, sind zu diesen Angaben bereits Quellen vorhanden.

3 Sind für die Position bereits Quellen vorhanden, erscheint das Fenster QUELLEN ZU ...:

a Klicken Sie auf >, bis die Quelle, die Sie bearbeiten wollen, erscheint.

b Klicken Sie auf **Bearbeiten.**

Sind für die Position keine Quellen vorhanden, erscheint das Fenster QUELLEN AUSWÄHLEN ZU .... Um Name und Anschrift des Ortes einzugeben, an dem Sie diese Quelle gefunden haben, klicken Sie auf **Standort.** Um der Quelle eine Multimedia-Datei hinzuzufügen, klicken Sie auf **Bild.**

a Klicken Sie auf die Quelle, die Sie bearbeiten wollen.

b Klicken Sie auf **Bearbeiten.**

4 Nehmen Sie notwendige Änderungen der Angaben vor und klicken Sie auf **OK.**

5 Nehmen Sie notwendige Änderungen im **Anführungsdetail** vor.

6 Um die Änderungen zu speichern und zum Datensatz einer Person oder eines Ehepaares zurückzukehren, klicken Sie auf **OK.**

Eine Quelle über das Quellenverzeichnis bearbeiten

1 Wählen Sie **Quellenverzeichnis** im Menü **Bearbeiten.**

2 Klicken Sie auf die Quelle, die Sie bearbeiten wollen.

3 Klicken Sie auf **Bearbeiten.**

4 Geben sie notwendige Änderungen ein.

Hinweis: Um Name und Anschrift des Ortes einzugeben, an dem Sie diese Quelle gefunden haben, klicken Sie auf **Standort.** Um der Quelle eine Multimedia-Datei hinzuzufügen, klicken Sie auf **Bild.**

5 Wenn Sie ihre Eingaben abgeschlossen haben, klicken Sie auf **OK.**

Detailangaben bearbeiten

1 Rufen Sie den Datensatz einer Person oder eines Ehepaares auf, der die Detailangabe enthält, die Sie bearbeiten wollen.

2 Doppelklicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche Quellen.

Hinweis: Sind für die Position bereits Quellen vorhanden, erscheint auf der Schaltfläche Quellen ein Sternchen (*).

3 Erscheint die Quelle auf dem Bildschirm, gehen Sie zu Schritt 4. Erscheint die Quelle nicht, klicken Sie auf **>,** bis die Quelle erscheint.

4 Nehmen Sie notwendige Änderungen in der Detailangabe (am unteren Rand des Bildschirms) vor und klicken Sie auf **OK.**

Hinweis: Um ein eingescanntes Bild der Quelle mit aufzunehmen, klicken Sie auf **Bild.** Um den Originaltext der Quelle hinzuzufügen oder zu bearbeiten, klicken Sie auf **Originaltext.**

5 Um die Änderungen zu speichern und zum Datensatz einer Person oder eines Ehepaares zurückzukehren, klicken Sie auf **OK.**

Standort einer Quelle ändern

Es mag notwendig sein, den Standort einer Quelle zu ändern, wenn z. B. die Bibliothek, in der Sie die Quelle gefunden haben, geschlossen wurde oder Sie die Quelle an einer leichter zugänglichen Stelle gefunden haben.

Einen mit einer Quelle verbundenen Standort können Sie auf zwei Arten ändern:

- Sie können einen Standort ändern, während Sie eine Quelle hinzufügen oder bearbeiten.
- Sie können die Quellenbeschreibung dazu verwenden.

Welche Methode Sie auch wählen, der neue Standort wird überall dort erscheinen, wo Sie die Quelle verwendet haben.

Über das Quellenverzeichnis den Standort einer Quelle ändern

1 Wählen Sie **Quellenverzeichnis** im Menü **Bearbeiten.**

2 Klicken Sie auf die Quelle, deren Standort Sie bearbeiten wollen.

3 Klicken Sie auf **Bearbeiten.**

4 Klicken Sie auf **Standort.**

5 Um einen anderen Verwahrungsort auszuwählen, klicken Sie auf den Namen und dann auf **Auswählen.**

Um den Standort zu entfernen, klicken Sie auf **<<Ohne Standort>>.**

6 Um zum Quellenverzeichnis zurückzukehren, klicken Sie auf **OK.**

Beim Hinzufügen oder Bearbeiten einer Quelle den Standort einer Quelle ändern

1 Klicken Sie im Fenster QUELLEN auf **Standort.**

2 Um einen anderen Verwahrungsort auszuwählen, klicken Sie auf den Namen und dann auf **Auswählen.**

Um den Standort zu entfernen, klicken Sie auf **<<Ohne Standort>>.**

3 Klicken Sie auf **Auswählen.**

Eine Quelle löschen und entfernen

Wenn Sie eine Quelle löschen, können Sie entweder:

- Die Quelle vollständig aus Ihrer Datenbank löschen. Tun Sie dies nur dann, wenn Sie die Quelle für keinen weiteren Datensatz in Ihrer Datenbank benötigen. Sie können entweder von einem Datensatz einer Person oder eines Ehepaares aus beginnen, der diese Quelle verwendet, oder das Quellenverzeichnis verwenden.

- Die Quelle aus einem bestimmen Datensatz einer Person oder eines Ehepaares entfernen. Tun Sie dies dann, wenn Sie die Quelle noch für weitere Datensätze in Ihrer Datenbank benötigen.

Vom Datensatz einer Person oder eines Ehepaares aus eine Quelle löschen

1 Rufen Sie den Datensatz einer Person oder eines Ehepaares auf, der auf die Quelle zurückgreift, die Sie löschen wollen.

2 Um eine Quelle zu Angaben in einem Personen-Datensatz zu löschen, doppelklicken Sie auf das **Q** neben den Angaben, woraus Sie die Quelle löschen wollen.

Um eine Quelle zu einem Datum bzw. Ort der Heirat oder Siegelung zu löschen, doppelklicken Sie auf das **Q** neben den entsprechenden Angaben im Fenster EHESCHLIEßUNG.

Um eine Quelle zu einer Familie als Ganzes zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Quelle** im Fenster EHESCHLIEßUNG.

Hinweis: Ist das **Q** oder die Schaltfläche **Quelle** mit einem Sternchen (*) versehen, sind zu diesen Angaben bereits Quellen vorhanden.

3 Sind für die Position bereits Quellen vorhanden, erscheint das Fenster QUELLEN ZU ... Um das Quellenverzeichnis aufzurufen, klicken Sie auf **Neu.**

Wenn für die Position keine Quellen vorhanden sind, erscheint das Quellenverzeichnis. Gehen Sie zu Schritt 4.

4 Klicken Sie im Quellenverzeichnis auf die Quelle, die Sie löschen wollen.

5 Klicken Sie auf die Quelle, die Sie löschen wollen, und klicken Sie auf **Löschen.**

6 Wenn der Computer Sie fragt, ob Sie die Quelle wirklich löschen wollen, klicken Sie auf **Ja.**

7 Um zum Datensatz einer Person oder eines Ehepaares zurückzukehren, klicken Sie auf **Schließen.**

Eine Quelle über das Quellenverzeichnis löschen

1 Wählen Sie **Quellenverzeichnis** im Menü **Bearbeiten.**

2 Klicken Sie auf die Quelle, die Sie löschen wollen.

3 Klicken Sie auf **Löschen.**

4 Wenn der Computer Sie fragt, ob Sie die Quelle wirklich löschen wollen, klicken Sie auf **Ja.**

Eine Quelle aus dem Datensatz einer Person oder eines Ehepaares entfernen

1 Rufen Sie den Datensatz einer Person oder eines Ehepaares auf, der die Quelle verwendet, die Sie bearbeiten wollen.

2 Doppelklicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche Quellen. Sind für die Position bereits Quellen vorhanden, erscheint auf der Schaltfläche Quellen ein Sternchen (*).

3 Klicken Sie auf >, bis die Quelle, die Sie bearbeiten wollen, erscheint.

4 Klicken Sie auf **Löschen.**

5 Wenn der Computer Sie fragt, ob Sie die Anführung wirklich entfernen wollen, klicken Sie auf **Ja.**

6 Um zum Datensatz einer Person oder eines Ehepaares zurückzukehren, klicken Sie auf **Schließen.**

Den Standort über das Quellenverzeichnis aus einer Quelle entfernen

1 Wählen Sie **Quellenverzeichnis** im Menü **Bearbeiten.**

2 Klicken Sie auf die Quelle, deren Standort Sie entfernen wollen.

3 Klicken Sie auf **Bearbeiten.**

4 Klicken Sie auf **Standort.**

5 Klicken Sie auf **<<Ohne Standort>>.**

6 Klicken Sie auf **Auswählen.**

Das Quellenverzeichnis verwenden

Das Quellenverzeichnis führt alle Quellen in Ihrer Datenbank auf und ermöglicht Ihnen, sie zu kopieren, zu bearbeiten, zu löschen oder neue hinzuzufügen.

Sie können Sie auf zwei Arten öffnen:

- Wählen Sie **Quellenverzeichnis** im Menü **Bearbeiten.**
- Klicken Sie im Fenster PERSON oder EHESCHLIEßUNG auf die entsprechende Schaltfläche Quelle. Sind für den Datensatz bereits Quellen vorhanden, erscheint ein Fenster, das diese Quellen aufführt. Um eine weitere Quelle hinzuzufügen, klicken Sie auf **Neu.**

  Hinweis: Das Quellenverzeichnis erscheint auch, wenn Sie die Liste der Angaben, die sich auf eine Quelle beziehen, drucken.

Je nach dem, welche Methode Sie verwenden, haben manche Schaltflächen im Quellenverzeichnis unterschiedliche Funktionen. Die folgende Tabelle erläutert die zwei Methoden und welche Funktion jede Schaltfläche hat:

Schaltfläche	Aus dem Menü Bearbeiten	Aus einem Fenster PERSON oder EHESCHLIEßUNG
Auswählen	Diese Schaltfläche ist bei dieser Methode nicht verfügbar.	Klicken Sie auf **Auswählen,** um die ausgewählte Quelle mit dem Datensatz einer Person oder eines Ehepaares zu verknüpfen. Anschließend können Sie die Detailangabe zu dieser Quelle eingeben. **Hinweis:** Wenn Sie die Liste der Angaben mit Bezug auf eine Quelle drucken, klicken Sie auf **Auswählen**, um die zu druckende Quelle auszuwählen.
Schließen	Klicken Sie auf **Schließen,** um in die Familien- oder Stammbaum-Ansicht zurückzukehren.	Klicken Sie auf **Schließen,** um zum Datensatz der Person oder des Ehepaares zurückzukehren, ohne ein Quelle damit zu verknüpfen.
Neu	Klicken Sie auf **Neu,** um Ihrer Datenbank eine neue Quelle hinzuzufügen. Diese Quelle wird nicht mit einem Datensatz einer Person oder eines Ehepaares verknüpft.	Klicken Sie auf **Neu,** um Ihrer Datenbank eine neue Quelle hinzuzufügen. Klicken Sie nach dem Hinzufügen der Quelle unbedingt auf **Auswählen,** um sie mit dem Datensatz der Person oder des Ehepaares zu verknüpfen.
Kopieren	Klicken Sie auf **Kopieren,** um ein Duplikat der ausgewählten Quelle zu erstellen. Dies ist dann sinnvoll, wenn Sie eine weitere Quelle hinzufügen wollen, die der bereits eingegebenen sehr ähnlich ist.	Funktioniert auf dieselbe Weise.
Bearbeiten	Klicken Sie auf **Bearbeiten,** um die Angaben zu einer Quelle zu ändern.	Funktioniert auf dieselbe Weise.
Löschen	Klicken Sie auf **Löschen,** um die Quelle aus Ihrer Datenbank zu löschen.	Funktioniert auf dieselbe Weise.

Eine Quelle aus dem Quellenverzeichnis hinzufügen

1 Wählen Sie **Quellenverzeichnis** im Menü **Bearbeiten.**

2 Klicken Sie auf **Neu.**

3 Geben Sie in jedes Feld im Fenster QUELLEN die erforderlichen Angaben ein.

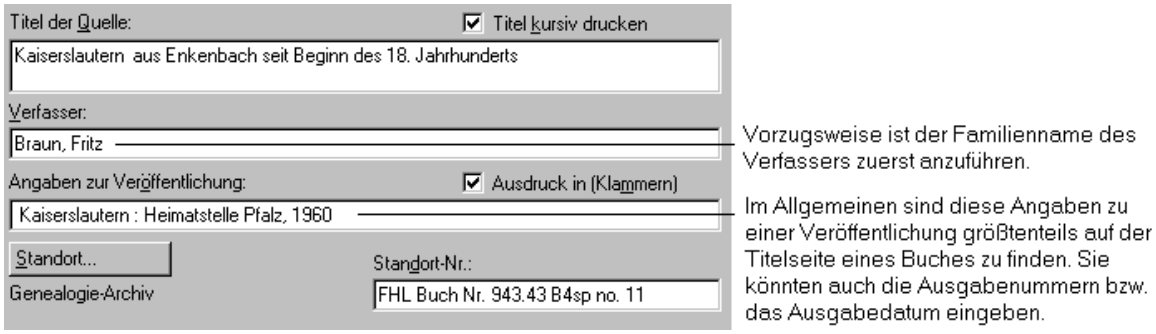
Hinweis: Um Name und Anschrift des Ortes einzugeben, an dem Sie diese Quelle gefunden haben, klicken Sie auf **Standort.** Um der Quelle eine Multimedia-Datei hinzuzufügen, klicken Sie auf **Bild.**

4 Wenn Sie ihre Eingaben abgeschlossen haben, klicken Sie auf **OK.**

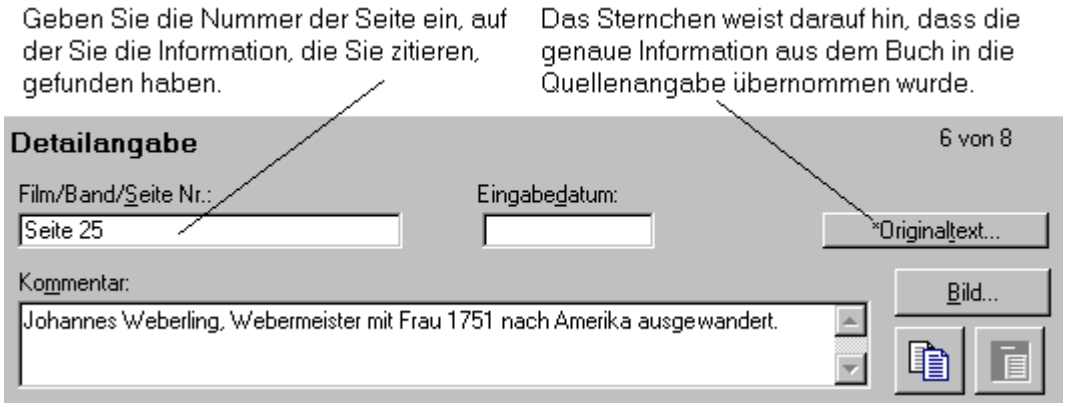
Beispiele von Quellen

Veröffentlichtes Buch

Quellenbeschreibung

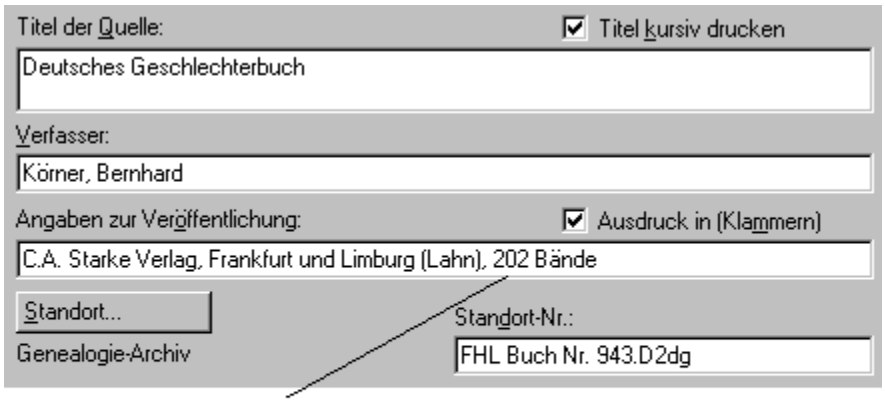

Titel der Quelle:
Titel kursiv drucken
Kaiserslautern aus Enkenbach seit Beginn des 18. Jahrhunderts
Verfasser:
Braun, Fritz
Angaben zur Veröffentlichung:
Ausdruck in (Klammern)
Kaiserslautern : Heimatstelle Pfalz, 1960
Standort...
Genealogie-Archiv
Standort-Nr.:
FHL Buch Nr. 943.43 B4sp no. 11
Vorzugsweise ist der Familienname des Verfassers zuerst anzuführen.
Im Allgemeinen sind diese Angaben zu einer Veröffentlichung größtenteils auf der Titelseite eines Buches zu finden. Sie könnten auch die Ausgabenummern bzw. das Ausgabedatum eingeben.

Detailangabe


Geben Sie die Nummer der Seite ein, auf der Sie die Information, die Sie zitieren, gefunden haben.
Das Sternchen weist darauf hin, dass die genaue Information aus dem Buch in die Quellenangabe übernommen wurde.
Detailangabe
6 von 8
Film/Band/Seite Nr.:
Seite 25
Eingabedatum:
*Originaltext...
Kommentar:
Johannes Weberling, Webermeister mit Frau 1751 nach Amerika ausgewandert.
Bild...

Mehrbändiges Buch

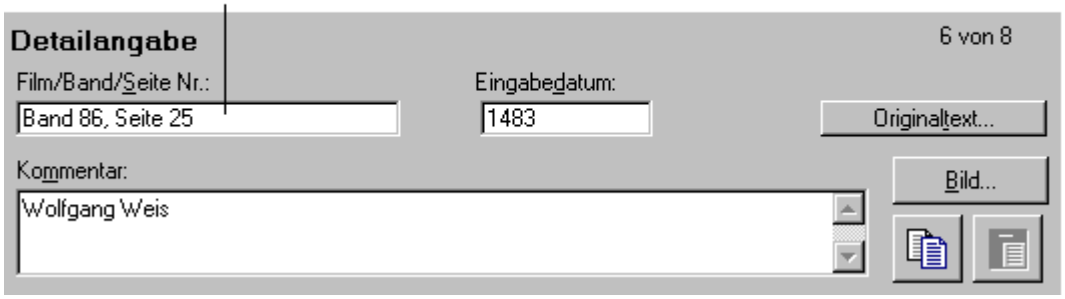
Quellenbeschreibung



Geben Sie die Anzahl der Bände im Feld "Angaben zur Veröffentlichung" ein. So brauchen Sie die Quellenbeschreibung nicht für jeden Band, den Sie verwenden, erneut einzugeben. Geben Sie den Band selbst, den Sie zu Rate gezogen haben, in die Detailangaben ein.

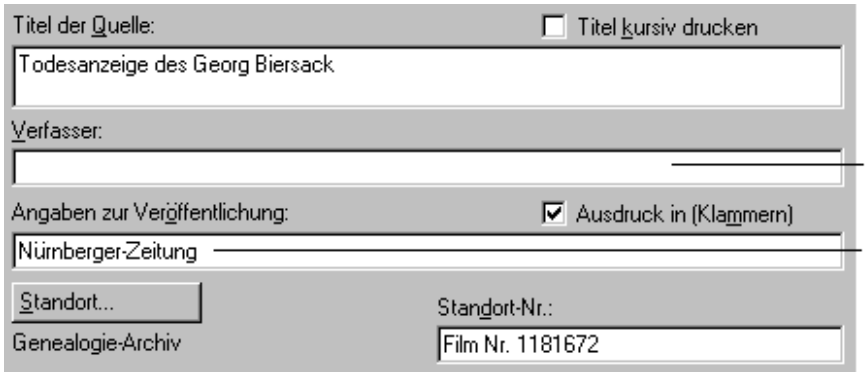
Detailangabe

Geben Sie genau an, in welchem Band und auf welcher Seite Sie die Angaben gefunden haben.



Zeitschriften- oder Zeitungsartikel

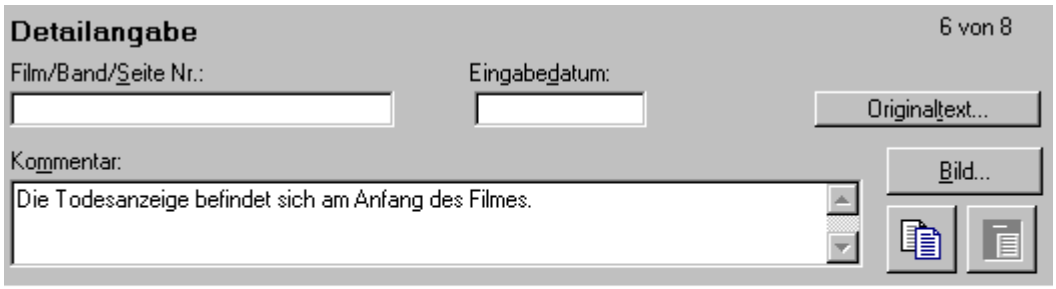
Quellenbeschreibung



Wenn der Verfasser nicht genannt ist, lassen Sie das Feld Verfasser frei.

Geben Sie den Namen der Zeitschrift und den Erscheinungsort an.

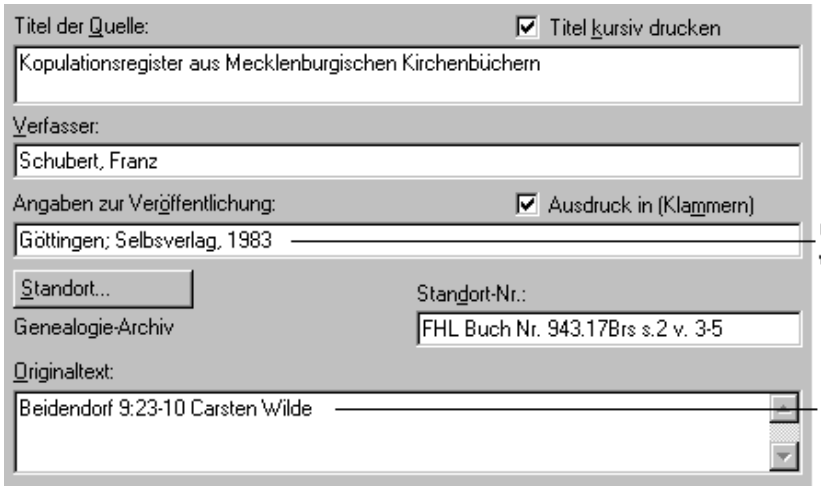
Detailangabe



Machen Sie über die betreffende Ausgabe der Zeitschrift oder der Zeitung möglichst viele Angaben. Bei einer Zeitung geben Sie beispielsweise das Ausgabedatum und die Seite ein. Bei einer Zeitschrift könnten Sie außer der Seite noch Monat und Jahr des Erscheinens oder die Nummer des Bandes oder der Ausgabe eingeben.

Abschrift, Manuskript oder anderes im Eigenverlag herausgegebenes Buch

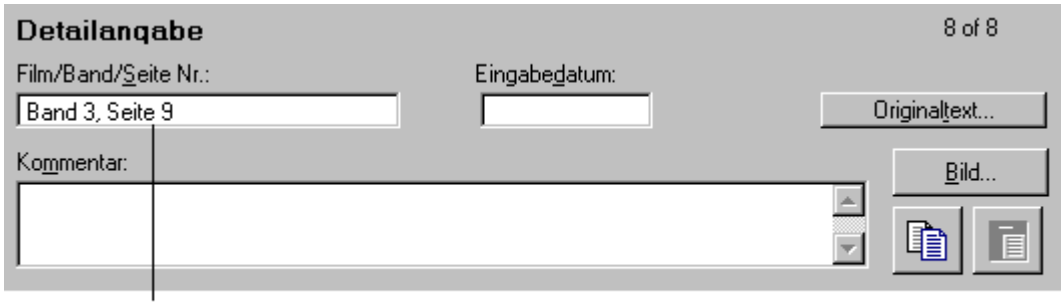
Quellenbeschreibung



Geben Sie so viele Angaben, wie Sie finden können, ein.

Wenn Sie nur eine Seite dieser Quelle anführen, könnten Sie den Originaltext in die Quellenbeschreibung übernehmen.

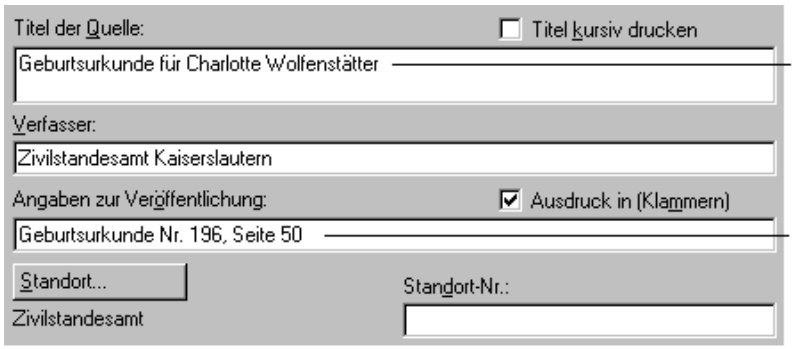
Detailangabel



Machen so viele Angaben wie nötig, um festzuhalten, wo in der Quelle sich die Angaben befinden.

Geburtsurkunde oder dergleichen

Quellenbeschreibung

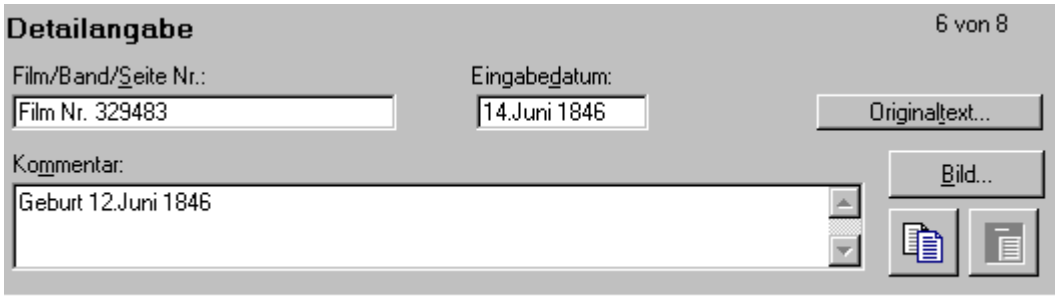


Im Titel soll zumindest die Art der Urkunde und der Name der Person, für die die Urkunde ausgestellt wurde, genannt werden. Sie könnten noch Ausstellungsort und -datum hinzufügen.

Der Verfasser kann eine Einrichtung (Behörde, Kirche, Schule usw.) sein, die die Urkunde ausgestellt hat.

Wenn Sie eine Abschrift, ein Verzeichnis oder einen Auszug zu Rate gezogen haben, führen Sie anstelle der Urkunde das betreffende Dokument an.

Detailangabe



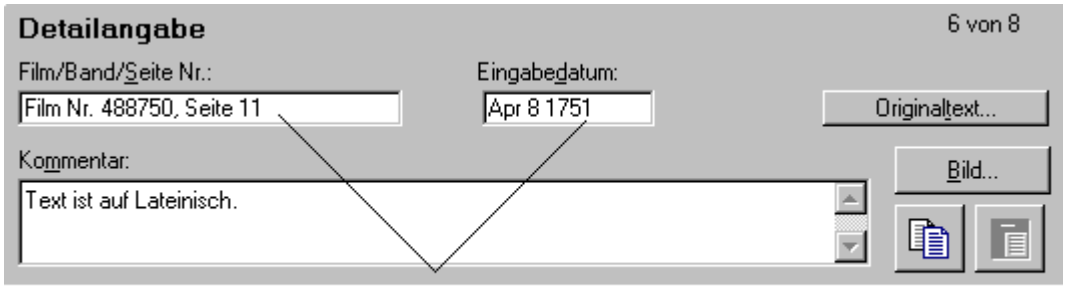
Machen Sie so viele Angaben wie nötig, um die betreffende Urkunde zu identifizieren.

Mikroverfilmtes Schriftstück

Quellenbeschreibung

Geben Sie den Bereich der Mikrofilme ein, den die Quelle abdeckt. So brauchen Sie die Quellenbeschreibung nicht jedesmal, wenn Sie einen Film aus dieser Sammlung brauchen, erneut einzugeben.

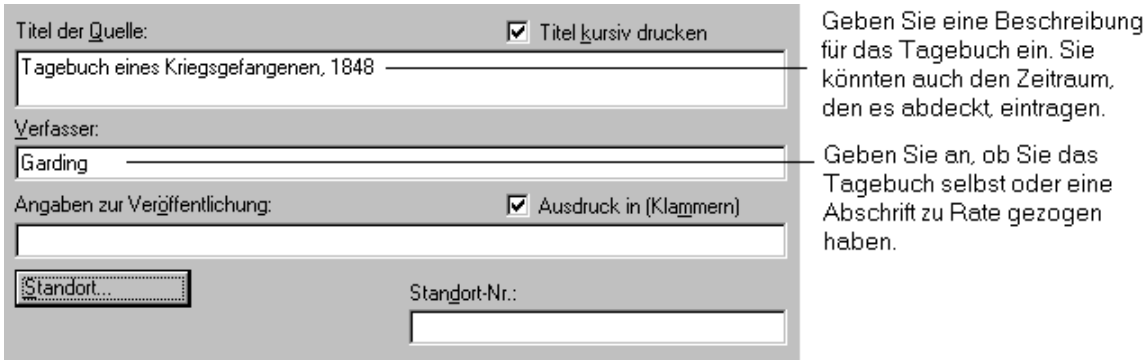
Detailangabe



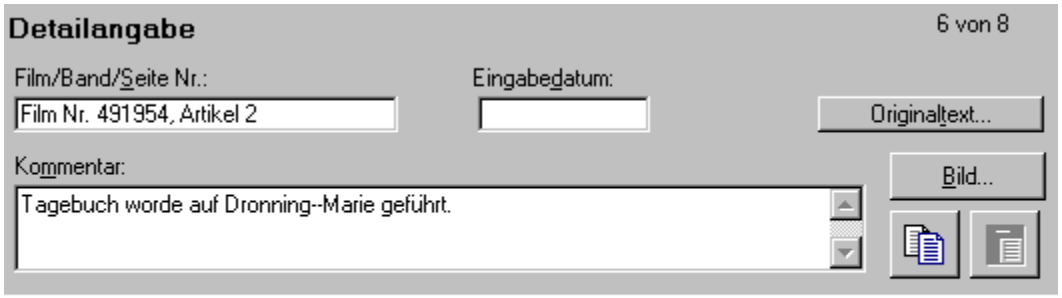
Machen Sie möglichst viel Angaben dazu, wo die betreffende Stelle auf dem Mikrofilm zu finden ist.

Tagebuch

Quellenbeschreibung


Titel der Quelle:
Titel kursiv drucken
Tagebuch eines Kriegsgefangenen, 1848
Verfasser:
Garding
Angaben zur Veröffentlichung:
Ausdruck in (Klammern)
Standort...
Standort-Nr.:
Geben Sie eine Beschreibung für das Tagebuch ein. Sie könnten auch den Zeitraum, den es abdeckt, eintragen.
Geben Sie an, ob Sie das Tagebuch selbst oder eine Abschrift zu Rate gezogen haben.

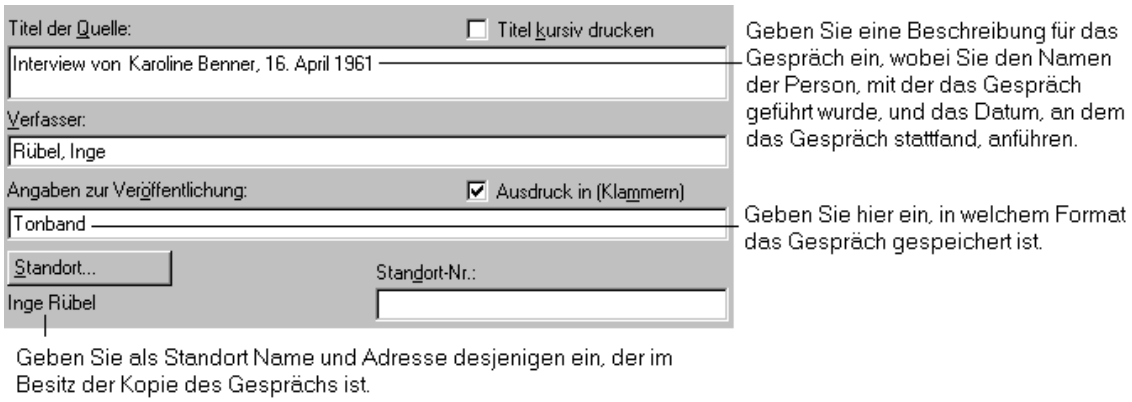
Detailangabe



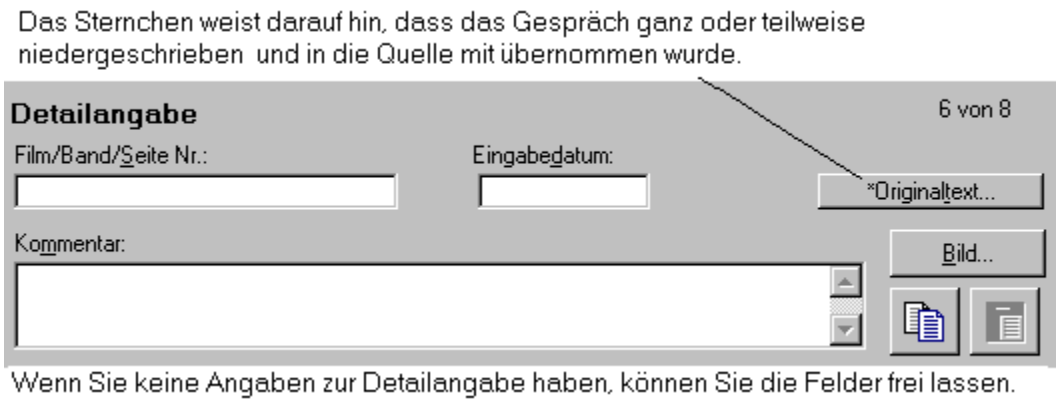
Machen Sie so viele Angaben wie nötig zur Stelle im Tagebuch, an der Sie die Information gefunden haben.

Gespräch

Quellenbeschreibung


Titel der Quelle:
Titel kursiv drucken
Interview von Karoline Benner, 16. April 1961
Verfasser:
Rübel, Inge
Angaben zur Veröffentlichung:
Ausdruck in (Klammern)
Tonband
Standort...
Standort-Nr.:
Inge Rübel
Geben Sie eine Beschreibung für das Gespräch ein, wobei Sie den Namen der Person, mit der das Gespräch geführt wurde, und das Datum, an dem das Gespräch stattfand, anführen.
Geben Sie hier ein, in welchem Format das Gespräch gespeichert ist.
Geben Sie als Standort Name und Adresse desjenigen ein, der im Besitz der Kopie des Gesprächs ist.

Detailangabe


Das Sternchen weist darauf hin, dass das Gespräch ganz oder teilweise niedergeschrieben und in die Quelle mit übernommen wurde.
Detailangabe
6 von 8
Film/Band/Seite Nr.:
Eingabedatum:
*Originaltext...
Kommentar:
Bild...
Wenn Sie keine Angaben zur Detailangabe haben, können Sie die Felder frei lassen.

Verwendung von Multimedia in einer Quelle

Sie können Quellen Multimediaobjekte (Bilder, Sounds und Video-Clips) genau so hinzufügen, wie es bei dem Datensatz einer Person oder eines Ehepaares möglich ist. Sie können beispielsweise ein eingescanntes Bild einer Geburtsurkunde oder einen Sound- oder Video-Clip eines von Ihnen aufgezeichneten Gesprächs hinzufügen.

Sie können der Quellenbeschreibung und der Detailangabe jeweils unterschiedliche Multimedia-Dateien hinzufügen. Beachten Sie bei Ihrer Entscheidung, wo Multimedia-Objekte hinzugefügt werden sollen, die folgenden Richtlinien:

- Wenn Sie der Quellenbeschreibung ein Bild hinzufügen, erscheint es jedes Mal, wenn Sie diese Quellenbeschreibung anführen. Wenn Sie z. B. für eine Quelle nur ein Bild (wie eine eingescannte Geburtsurkunde) haben, ist es sinnvoll, das Bild der Quellenbeschreibung anzuhängen.

- Wenn Sie der Detailangabe ein Bild hinzufügen, erscheint es lediglich mit dieser einzelnen Angabe. Wenn Sie z.B. für ein und dieselbe Quelle mehrere Bilder (wie

mehrere Seiten eines Buches) haben, können Sie jedes einzelne Bild der Detailangabe anheften, auf die es sich bezieht.

Multimedia-Dateien weitergeben

Personal Ancestral File speichert nicht die Multimedia-Dateien selbst; es speichert lediglich eine Verknüpfung zu ihnen. Daraus resultiert das Folgende:

- Wenn Sie eine Sicherungskopie Ihrer Datenbank erstellen, werden lediglich die Verknüpfungen zu den Multimedia-Dateien mit gespeichert. Eine Sicherungskopie Ihrer Multimedia-Dateien müssen Sie mit Hilfe Ihres Betriebssystems erstellen.

- Wenn Sie eine GEDCOM-Datei, die Multimedia enthalten, importieren oder exportieren, müssen Sie dem Empfänger eine Kopie der Multimedia-Dateien weitergeben.

  Der Empfänger muss dann die Multimedia-Dateien auf eine Festplatte und in einen Ordner kopieren, worauf sein Computer zugreifen kann. Es hilft dem Empfänger, wenn Sie ihm das Laufwerk und die Ordner nennen, wo Sie die Multimedia-Dateien speichern.

  Wenn der Empfänger die Dateien auf dasselbe Laufwerk und in denselben Ordner kopiert, werden die Multimedia aktiviert. Wenn der Empfänger die Dateien auf ein anderes Laufwerk oder in einen anderen Ordner speichern möchte, muss er Laufwerk und Ordner mit globalem Suchen und Ersetzen wechseln.

Hinweis: Zum Exportieren und Importieren von Multimedia-Dateien müssen Sie *Personal Ancestral File* 4.0.2 (oder höher) verwenden. Welche Version sie haben, erfahren Sie unter **Info über Personal Ancestral File** im Menü **Hilfe**.

Einer Person und einer Quelle ein Multimedia-Objekt hinzufügen

Ein Multimedia-Objekt können Sie zu einer Person und einer Quelle hinzufügen.

Dazu müssen Sie:

- Die Multimedia-Sammlung der Person oder der Quelle öffnen.
- Wählen Sie den Typ der Multimedia-Datei aus.
- Suchen Sie die Multimedia-Datei auf.
- Geben Sie einen Bildtitel und eine Beschreibung ein.

Einer Quellenbeschreibung beim Hinzufügen oder Bearbeiten einer Quelle Multimedia-Objekte hinzufügen

1 Klicken Sie im Fenster QUELLEN auf **Bild.**

2 Klicken Sie auf **Anhängen.**

3 Wählen Sie die Objektart aus.

4 Wählen Sie die Datei aus.

5 Wenn Sie Angaben zu dem Bild machen wollen, geben Sie einen Bildtitel und eine Beschreibung ein.

6 Wenn Sie ihre Eingaben abgeschlossen haben, klicken Sie auf **OK.**

7 Um zum Fenster QUELLEN zurückzukehren, klicken Sie auf **Schließen.**

Hinweis: Wenn Sie einer Quelle eine Multimedia-Datei hinzufügen, erscheint auf der Schaltfläche Bild ein Sternchen (*).

Einer Quellenbeschreibung über das Quellenverzeichnis Multimedia-Objekte hinzufügen

1 Wählen Sie **Quellenverzeichnis** im Menü **Bearbeiten.**

2 Klicken Sie auf die gewünschte Quelle.

3 Klicken Sie auf **Bearbeiten.**

4 Klicken Sie auf **Bild.**

5 Klicken Sie auf **Anhängen.**

6 Wählen Sie die Objektart aus.

7 Wählen Sie die Datei aus.

8 Geben Sie nach Wunsch einen Titel und eine Beschreibung ein.

9 Wenn Sie ihre Eingaben abgeschlossen haben, klicken Sie auf **OK.**

10 Um zum Fenster QUELLEN zurückzukehren, klicken Sie auf **Schließen.**

Hinweis: Wenn Sie einer Quelle eine Multimedia-Datei hinzufügen, erscheint auf der Schaltfläche Bild ein Sternchen (*).

Einer Detailangabe Multimedia-Objekte hinzufügen

1 Rufen Sie den Personen- oder den Eheschließung-Datensatz auf, der die gewünschte Detailangabe enthält.

2 Klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche Quellen. Sind für die Position bereits Quellen vorhanden, erscheint auf der Schaltfläche Quellen ein Sternchen (*).

3 Erscheint die Quelle auf dem Bildschirm, gehen Sie zu Schritt 4. Erscheint die Quelle nicht, klicken Sie auf **>,** bis die Quelle erscheint.

4 Klicken Sie auf **Bild.**

5 Klicken Sie auf **Anhängen.**

6 Wählen Sie die Objektart aus.

7 Wählen Sie die Datei aus.

8 Geben Sie nach Wunsch einen Titel und eine Beschreibung ein.

9 Wenn Sie ihre Eingaben abgeschlossen haben, klicken Sie auf **OK.**

10 Um zum Fenster QUELLEN zurückzukehren, klicken Sie auf **Schließen.**

Hinweis: Wenn Sie einer Detailangabe eine Multimedia-Datei hinzufügen, erscheint auf der Schaltfläche Bild ein Sternchen (*).

Die Multimedia-Dateien einer Quelle ändern

Sie können die Multimedia-Bilder, Sounds oder Video-Clips einer Quelle austauschen.

Um die Multimedia-Datei einer Quelle auszutauschen, müssen Sie wissen, ob sie an die Quellenbeschreibung oder an die Detailangabe angehängt ist.

- Ist ein Bild an eine Quellenbeschreibung angehängt, können Sie es ändern, während Sie die Quelle hinzufügen oder bearbeiten, oder Sie können die Änderung über das Quellenverzeichnis vornehmen.
- Ist ein Bild an die Detailangabe angehängt, müssen Sie es über die Quelle ändern. Die Quellenbeschreibung können Sie dazu nicht verwenden.

Die Multimedia-Datei einer Quellenbeschreibung über das Quellenverzeichnis ändern

1 Wählen Sie **Quellenverzeichnis** im Menü **Bearbeiten.**

2 Doppelklicken Sie auf die gewünschte Quelle.

3 Klicken Sie auf **Bearbeiten.**

4 Klicken Sie auf **Bild.** Ist für die Quelle bereits eine Multimedia-Datei vorhanden, erscheint auf der Schaltfläche **Bild** ein Sternchen (*).

5 Klicken Sie auf **Bearbeiten.**

6 Wählen Sie bei Bedarf eine andere Objektart aus.

7 Wählen Sie die Datei aus.

8 Geben Sie nach Wunsch einen neuen Titel und eine neue Beschreibung ein. Klicken Sie auf **OK.**

9 Um zum Fenster QUELLEN zurückzukehren, klicken Sie auf **Schließen.**

Die Multimedia-Datei einer Quellenbeschreibung beim Hinzufügen oder Bearbeiten einer Quelle ändern

1 Klicken Sie im Fenster QUELLEN auf **Bild.**

2 Klicken Sie auf **Bearbeiten.**

Hinweis: Ist für die Quelle bereits eine Multimedia-Datei vorhanden, erscheint auf der Schaltfläche **Bild** ein Sternchen (*).

3 Wählen Sie bei Bedarf eine andere Objektart aus.

4 Wählen Sie die Datei aus.

5 Geben Sie nach Wunsch einen neuen Titel und eine neue Beschreibung ein.

6 Wenn Sie ihre Eingaben abgeschlossen haben, klicken Sie auf **OK.**

7 Um zum Fenster QUELLEN zurückzukehren, klicken Sie auf **Schließen.**

Die Multimedia-Datei einer Detailangabe ändern

1 Rufen Sie den Personen- oder den Eheschließung-Datensatz auf, der die gewünschte Detailangabe enthält.

2 Klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche Quellen.

3 Erscheint die Quelle auf dem Bildschirm, gehen Sie zu Schritt 4. Erscheint die Quelle nicht, klicken Sie auf **>,** bis die Quelle erscheint.

4 Klicken Sie auf **Bild**, und wählen Sie dann die Objektart. Ist für die Quelle bereits eine Multimedia-Datei vorhanden, erscheint auf der Schaltfläche Bild ein Sternchen.

5 Wählen Sie die Datei aus.

6 Geben Sie nach Wunsch einen neuen Titel und eine neue Beschreibung ein.

7 Wenn Sie ihre Eingaben abgeschlossen haben, klicken Sie auf **OK.**

Die Multimedia-Dateien einer Quelle entfernen

Sie können Multimedia-Dateien aus den Detailangaben oder aus der Quellenbeschreibung entfernen.

- Sie können eine Multimedia-Datei aus einer Quellenbeschreibung entfernen, während Sie die Quelle hinzufügen oder bearbeiten, oder vom Quellenverzeichnis aus. Welche Methode Sie auch wählen, die Datei wird überall dort entfernt, wo Sie diese Quellenbeschreibung verwendet haben.

- Um eine Multimedia-Datei aus einer Detailangabe zu entfernen, müssen Sie von einem Datensatz einer Person oder eines Ehepaares aus beginnen, der diese Detailangabe verwendet. Haben Sie die gleiche Multimedia-Datei auch an eine andere Detailangabe angehängt, so bleibt diese Verknüpfung bestehen. Sie müssen jede Datei einzeln entfernen.

Die Multimedia-Datei einer Quellenbeschreibung beim Hinzufügen oder Bearbeiten einer Quelle entfernen

1 Klicken Sie im Fenster QUELLEN auf **Bild.**

2 Klicken Sie auf **Entfernen.**

3 Um zum Fenster QUELLEN zurückzukehren, klicken Sie auf **Schließen.**

Die Multimedia-Datei einer Quellenbeschreibung über das Quellenverzeichnis entfernen

1 Wählen Sie **Quellenverzeichnis** im Menü **Bearbeiten.**

2 Klicken Sie auf die Quelle, die Sie bearbeiten wollen.

3 Klicken Sie auf **Bearbeiten.**

4 Klicken Sie auf **Bild.**

5 Klicken Sie auf **Entfernen.**

6 Um zum Fenster QUELLEN zurückzukehren, klicken Sie auf **Schließen.**

Die Multimedia-Datei einer Detailangabe entfernen

1 Rufen Sie den Personen- oder den Eheschließung-Datensatz auf, der die gewünschte Detailangabe enthält.

2 Klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche Quellen.

3 Erscheint die Quelle auf dem Bildschirm, gehen Sie zu Schritt 4. Erscheint die Quelle nicht, klicken Sie auf **>,** bis die Quelle erscheint.

4 Klicken Sie auf **Bild.**

5 Klicken Sie auf **Entfernen.**

6 Um zum Fenster QUELLEN zurückzukehren, klicken Sie auf **Schließen.**

Einen Standort festhalten

Als Standort wird der Ort bezeichnet, an dem sich ein Schriftstück befindet.

Jeder Standort sollte in Ihrer Datenbank einen Datensatz haben. Das bedeutet, dass Sie die Angaben zu jedem Standort einmal eingeben müssen. Sie können sie mit so vielen Quellen verknüpfen, wie Sie wollen.

Der Datensatz eines Standortes enthält dessen Name, Adresse und Telefonnummer.

Standort hinzufügen

Als Standort wird der Ort bezeichnet, an dem sich ein Schriftstück befindet.

Einen Standort zu Ihren Quellen können Sie auf zwei Arten hinzufügen:

- Sie können sie hinzufügen, während Sie einen Quellendatensatz hinzufügen oder eingeben.
- Sie können die Standortliste dazu verwenden.

Beim Hinzufügen oder Bearbeiten einer Quelle einen Standort hinzufügen

1 Klicken Sie im Fenster QUELLEN auf **Standort.**

2 Klicken Sie auf **Hinzufügen.**

3 Geben Sie in jedes Feld die erforderlichen Angaben ein.

4 Um die Angaben zu speichern, klicken Sie auf **OK.**

Über die Standortliste einen neuen Standort hinzufügen

1 Wählen Sie **Standortliste** im Menü **Bearbeiten.**

2 Klicken Sie auf **Hinzufügen.**

3 Geben Sie in jedes Feld die erforderlichen Angaben ein.

4 Um die Angaben zu speichern, klicken Sie auf **OK.**

Felder im Fenster STANDORT

Das Fenster PERSON enthält folgende Schaltflächen:

Feld	Beschreibung
Name	Geben Sie den Namen des Standortes ein.
Adresse	Geben Sie die Adresse ein.
Telefon	Geben Sie die Telefonnummer ein.
	Hinweis: In dieses Feld können Sie auch Internet- oder Email-Adressen eingeben. Wenn Sie sie nicht hier eingeben wollen, können Sie dies im Feld Kommentar in der Quelle selbst vornehmen.

Wo soll ich weitere Angaben zu einem Standort eingeben?

Unter Umständen wollen Sie vielleicht mehr Angaben über einen Standort eingeben, als das Fenster STANDORT aufnehmen kann. Sie möchten beispielsweise eine Wegbeschreibung zu einem schwer zu findenden Denkmal oder Friedhof eingeben. Oder Sie wollen eine Internet-Site oder eine Email-Adresse aufzeichnen.

- Sie können dies im Adressfeld eingeben.
- Sie können dies im Feld Kommentar der Quelle selbst eingeben.

Standort bearbeiten

Sie können einen Standort auf zwei Arten bearbeiten:

- Sie können sie bearbeiten, während Sie eine Quelle hinzufügen oder bearbeiten.
- Sie können sie von der Standortliste aus bearbeiten.

Welche Methode Sie auch immer verwenden, die Änderungen werden im Datensatz des Standortes gespeichert. Die Änderungen erscheinen überall dort, wo Sie den Standort verwendet haben.

Beim Hinzufügen oder Bearbeiten einer Quelle einen Standort bearbeiten

1 Klicken Sie im Fenster QUELLEN auf **Standort.**

2 Klicken Sie auf den Standort, den Sie bearbeiten wollen.

3 Klicken Sie auf **Bearbeiten.**

4 Geben Sie in jedes Feld die erforderlichen Angaben ein.

5 Um die Angaben zu speichern, klicken Sie auf **OK.**

6 Um zum Fenster QUELLEN zurückzukehren, klicken Sie auf **Schließen.**

Einen Standort über die Standortliste bearbeiten

1 Wählen Sie **Standortliste** im Menü **Bearbeiten.**

2 Klicken Sie auf den Standort, den Sie bearbeiten wollen.

3 Klicken Sie auf **Bearbeiten.**

4 Geben sie gewünschte Änderungen ein.

5 Wenn Sie ihre Eingaben abgeschlossen haben, klicken Sie auf **OK.**

Einen Standort entfernen und löschen

Sie können einen Standort entweder vollständig aus Ihrer Datenbank löschen, oder lediglich aus einer bestimmten Quelle entfernen. Wenn Sie ihn aus einer bestimmten Quelle entfernen wollen, können Sie den gleichen Standort weiterhin für andere Quellen in Ihrer Datenbank verwenden.

Hinweis: Bevor Sie einen Standort aus Ihrer Datenbank löschen, sollten Sie nachprüfen, mit welchen Quellen er verknüpft ist. Wenn Sie ihn aus der Datenbank löschen und Ihre Meinung dann ändern, müssen Sie ihn erneut hinzufügen und mit allen Quellen, die diesen Standort aufführen sollen, erneut verknüpfen.

Standort aus einer Quelle entfernen

Einen Standort können Sie aus einer Quelle auf zwei Arten entfernen:

- Sie können ihn entfernen, während Sie eine Quelle hinzufügen oder bearbeiten.
- Sie können die Quellenbeschreibung dazu verwenden.

Wenn Sie einen Standort aus einer Quelle entfernen, bleibt der Standort in Ihrer Datenbank bestehen, und Sie können ihn mit anderen Quellen verknüpfen.

Einen Standort aus einer Quelle entfernen

1 Klicken Sie im Fenster QUELLEN auf **Standort.**

2 Klicken Sie auf **<<Ohne Standort>>.**

3 Klicken Sie auf **Auswählen.**

Einen Standort aus der Datenbank löschen

Einen Standort können Sie auf zwei Arten vollständig aus Ihrer Datenbank löschen:

- Sie können einen Standort löschen, während Sie eine Quelle hinzufügen oder bearbeiten.
- Sie können die Standortliste dazu verwenden.

Beim Hinzufügen oder Bearbeiten einer Quelle einen Standort löschen

1 Klicken Sie im Fenster QUELLEN auf **Standort.**

2 Klicken Sie auf den Standort, den Sie löschen wollen.

3 Klicken Sie auf **Löschen.**

4 Wenn der Computer Sie fragt, ob Sie den Standort wirklich löschen wollen, klicken Sie auf **Ja.**

5 Um einen anderen Standort auszuwählen, klicken Sie auf den Namen dieses Standortes. Wenn Sie keinen anderen Standort auswählen wollen, klicken Sie auf die Leerzeile über dem ersten Standort in der Liste.

6 Klicken Sie auf **Auswählen.**

Einen Standort über die Standortliste aus Ihrer Datenbank löschen

1 Wählen Sie **Standortliste** im Menü **Bearbeiten.**

2 Klicken Sie auf den Standort, den Sie löschen wollen.

3 Klicken Sie auf **Löschen.**

4 Wenn der Computer Sie fragt, ob Sie den Standort wirklich löschen wollen, klicken Sie auf **Ja.**

Die Standortliste

Als Standort wird der Ort bezeichnet, an dem sich ein Schriftstück befindet.

Die Standortliste führt alle Standorte in Ihrer Datenbank auf und ermöglicht Ihnen, sie zu kopieren, zu bearbeiten, zu löschen oder zu ergänzen.

Schaltfläche	Beschreibung
Auswählen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um einen Standort mit einer Quelle zu verknüpfen. **Hinweis:** Diese Schaltfläche ist in der Standortliste nicht verfügbar.
Schließen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um in das vorherige Fenster zurückzukehren.
Hinzufügen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um einen neuen Standort hinzuzufügen.
Bearbeiten	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um einen ausgewählten Standort zu bearbeiten.
Löschen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den ausgewählten Standort aus der Datenbank zu entfernen.

Multimedia verwenden

Sie können digitalisierte Bilder, Sound- und Video-Clips den Personen-Datensätzen und Quellen in Ihrer Datenbank hinzufügen. Diese Bilder können Sie in Bilderalben und Dia-Shows betrachten und sie in Berichte mit aufnehmen.

Hinweis: Dem Datensatz eines Ehepaares können keine Multimedia-Objekte hinzugefügt werden.

Personal Ancestral File speichert in seiner Datenbank nicht die Mutlimedia-Dateien selbst; sondern lediglich den Pfad, wo die Datei gefunden werden kann. Daraus resultiert das Folgende:

- Wenn Sie eine Sicherungskopie Ihrer Datenbank erstellen, werden lediglich die Verknüpfungen zu den Multimedia-Dateien mit gespeichert. Eine Sicherungskopie Ihrer Multimedia-Dateien müssen Sie mit Hilfe Ihres Betriebssystems erstellen.

- Wenn Sie eine GEDCOM-Datei importieren oder exportieren, sind darin keine Multimedia-Dateien enthalten. Wenn Sie eine GEDCOM-Datei mit Multimedia weitergeben wollen, müssen sie dem Empfänger die GEDCOM-Datei und die Kopie der Multimedia-Dateien geben.

- Aus folgendem Grund ist es sinnvoll, alle Ihre Multimedia-Dateien auf einer Festplatte oder einem anderen Datenträger im selben Ordner zu speichern:

  - Wenn Sie Mutlimedia-Dateien in verschiedenen Ordnern oder auf verschiedenen Datenträgern speichern, müssen Sie bei der Betrachtung eines Bilderalbums oder einer Dia-Show oder beim Ausdrucken von Berichten häufig den Datenträger wechseln.

  - Digitale Kameras und Einrichtungen, die Bilder auf CD brennen, verwenden bestimmte Datei-Namen. Das heisst, dass verschiedene Bilder auf verschiedenen CDs den gleichen Namen haben können. Wenn Sie die Bilder nicht in ein anderes Laufwerk kopieren und ihnen unverwechselbare Namen geben, kann *Personal Ancestral File* die Bilder nicht auseinander halten. Es verwendet das Bild, das sich auf der gerade im Laufwerk befindlichen CD gespeichert ist.

Multimedia-Objekte sammeln

Sie können Bilder, Sound- und Video-Clips zusammentragen und in Ihre Familien-Datenbank einbringen. Diese Objekte werden Multimedia-Objekte genannt.

Das Einbringen von Multimedia-Objekten in Ihre Datenbank bietet Ihnen Hilfe bei der Forschung, Unterhaltung und ist lehrreich für Ihre Kinder und Verwandte.

Multimedia-Dateien weitergeben

Personal Ancestral File speichert nicht die Multimedia-Dateien selbst; es speichert lediglich eine Verknüpfung zu ihnen. Daraus resultiert das Folgende:

- Wenn Sie eine Sicherungskopie Ihrer Datenbank erstellen, werden lediglich die Verknüpfungen zu den Multimedia-Dateien mit gespeichert. Eine Sicherungskopie Ihrer Multimedia-Dateien müssen Sie mit Hilfe Ihres Betriebssystems erstellen.

- Wenn Sie eine GEDCOM-Datei, die Multimedia enthalten, importieren oder exportieren, müssen Sie dem Empfänger eine Kopie der Multimedia-Dateien weitergeben.

  Der Empfänger muss dann die Multimedia-Dateien auf eine Festplatte und in einen Ordner kopieren, worauf sein Computer zugreifen kann. Es hilft dem Empfänger, wenn Sie ihm das Laufwerk und die Ordner nennen, wo Sie die Multimedia-Dateien speichern.

  Wenn der Empfänger die Dateien auf dasselbe Laufwerk und in denselben Ordner kopiert, werden die Multimedia aktiviert. Wenn der Empfänger die Dateien auf ein anderes Laufwerk oder in einen anderen Ordner speichern möchte, muss er Laufwerk und Ordner mit globalem Suchen und Ersetzen wechseln.

Hinweis: Zum Exportieren und Importieren von Multimedia-Dateien müssen Sie *Personal Ancestral File* 4.0.2 (oder höher) verwenden. Welche Version sie haben, erfahren Sie unter **Info über Personal Ancestral File** im Menü **Hilfe**.

Unterstützte Multimedia-Formate

Sie können einer Person Objekte hinzufügen oder ein Objekt bearbeiten, dass bereits einer Person zugeordnet ist. *Personal Ancestral File* unterstützt die folgenden Arten von Multimedia-Dateien:

Objekt	Beschreibung	Erweiterung
Bild	Bitmap	.bmp
	Compuserve PNG	.png
	Encapsulated PostScript (EPS)	.eps
	JPEG	.jpg, .jff, .jtf
	PCX	.pcx, .dcx
	Foto-CD (Kodak)	.pcd, .fpx
	Tagged-Image-File-Format (TIFF)	.tif*
	Windows-Metafile	.wmf, .emf
	WordPerfect-Grafiken	.wpg**
	Icons und Cursor	.ioc, .cur
	DICOM	.dic
	PhotoShop 3.0	.psd
	Truvision TARGA	.tga

Objekt	Beschreibung	Erweiterung
	SUN-Raster-Format	.ras
	Macintosh-Formate	.pct, .mac, .img, .msp
	LEAD	.cmp
	TIFF CCITT und weitere Fax-Formate	
Sound	Wave	.wav
	MIDI	.mid, .rmi
Video	Audio/Video	.avi, .mpg, .mov

***Hinweis:** Viele TIFF- und die meisten GIF-Dateien verwenden die LZW-Kompression. Dies ist ein gesetzlich geschütztes Kompressionsformat und wird von *Personal Ancestral File* nicht unterstützt.

****Hinweis:** Es gibt zwei Arten von WordPerfect-Grafiken: Raster und Vektor. *Personal Ancestral File* unterstützt lediglich Raster-Bilder, die eigentlich Bitmaps sind. Vektor-Bilder sind allerdings gebräuchlicher.

Das Fenster MULTIMEDIA-SAMMLUNG

Jede Person und jede Quelle in Ihrer Datenbank kann eigene Multimedia-Dateien besitzen. Verwenden Sie das Fenster MULTIMEDIA-SAMMLUNG, um:

- Bilder, eingescannte Dokumente, Sound-Clips und Video-Clips zusammenzutragen.
- Ein Bilderalbum zur Person zu erstellen.
- Eine Dia-Show einzurichten, einschließlich Hintergrund Sound, wie z. B. das Lieblingslied der Person.

Das Fenster MULTIMEDIA-SAMMLUNG enthält folgende Positionen:

Position	Beschreibung
Media-Objekt	In dieser Liste sind alle Multimedia-Dateien aufgeführt, die einer Person oder Quelle zugeordnet sind.
Ordner	Hier können Sie ersehen, wo die ausgewählte Multimedia-Datei gespeichert ist.
Beschreibung	Hier erscheint die Beschreibung der Multimedia-Datei.
	Mit Hilfe dieser Schaltflächen können Sie die Reihenfolge ändern, in der die Objekte in einem Bilderalbum oder in einer Dia-Show erscheinen.
Hinzufügen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um der Person oder der Quelle eine weitere Multimedia-Datei hinzuzufügen.
Bearbeiten	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie die Objektart, den Pfad und Dateinamen, den Titel oder die Beschreibung ändern wollen.

Position	Beschreibung
Entfernen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die ausgewählte Multimedia-Datei von der Person oder Quelle zu entfernen. **Hinweis:** Das Klicken auf **Entfernen** bedeutet nicht, dass die Datei aus der Datenbank gelöscht wird.
Bild bearbeiten	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie das Bild beschneiden oder es in das Bilderalbum oder in die Dia-Show aufnehmen oder daraus entfernen wollen.
Anzeigen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Bild in einem eigenen Fenster zu betrachten.
*** festlegen/aufheben**	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das ausgewählte Bild als Standardbild festzulegen. In der Liste erscheint ein Sternchen (*) neben dem Objekt. Nachdem Sie ein Standardbild festgelegt haben, ändert sich die Schaltfläche in * entfernen. Klicken Sie auf *** aufheben,** wenn das Bild nicht mehr das Standardbild sein soll. **Hinweis:** Das Standardbild können Sie in der Familien-Ansicht, auf Berichten und Web-Seiten erscheinen lassen.
Seitenansicht	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Objekt im Fenster MULTIMEDIA anzuzeigen.
Speichern	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Multimedia-Sammlung so zu speichern, wie sie gerade vorliegt, und in das vorherige Fenster zurückzukehren.
Abbrechen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um in das vorherige Fenster zurückzukehren, ohne Änderungen zu speichern.
Dia-Show	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Dia-Show zu starten.
Bilderalbum	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Bilderalbum zu betrachten.

Einer Person und einer Quelle ein Multimedia-Objekt hinzufügen

Ein Multimedia-Objekt können Sie zu einer Person und einer Quelle hinzufügen.

Dazu müssen Sie:

- Die Multimedia-Sammlung der Person oder der Quelle öffnen.
- Wählen Sie den Typ der Multimedia-Datei aus.
- Suchen Sie die Multimedia-Datei auf.
- Geben Sie einen Bildtitel und eine Beschreibung ein.

Einer Person eine Multimedia-Datei hinzufügen

1 Wenn Sie vom Fenster PERSON aus starten, können eine der beiden folgenden Methoden anwenden:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Multimedia.**
- Oder klicken Sie auf **Optionen,** und wählen Sie dann **Multimedia** aus.
- Oder drücken Sie **Alt+M.**

Wenn Sie von der Familien- oder der Stammbaum-Ansicht aus starten, wählen Sie die Person aus. Dann gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie **Multimedia** im Menü **Bearbeiten** aus.
- Oder klicken Sie auf der Symbolleiste auf das Symbol **Multimedia-Bilder, Sound, Video.**
- Oder drücken Sie **Strg+M.**

2 Klicken Sie auf **Hinzufügen.**

3 Wählen Sie die Objektart aus.

4 Wenn Ihnen Pfad und Dateiname bekannt sind, geben Sie sie ein.

Wenn Ihnen Pfad und Dateinamen nicht bekannt sind, klicken Sie auf **Durchsuchen,** um die Datei zu finden.

5 Geben Sie einen Titel ein.

Hinweis: Der Titel erscheint in Bilderalben und im Fenster MULTIMEDIA-SAMMLUNG. Dadurch können Sie jedes Objekt besser wieder erkennen.

6 Geben Sie eine Beschreibung ein.

Hinweis: Die Beschreibung kann beliebig formuliert werden und beispielsweise den Zeitpunkt nennen, wann ein Bild fotografiert wurde, wer auf einem Sound-Clip zu hören ist usw.

Eine Multimedia-Datei suchen

1 Klicken Sie im Fenster MULTMEDIA -SAMMLUNG auf die Schaltfläche **Durchsuchen.**

Wenn Personal Ancestral File keine Multimedia-Datei finden kann, klicken Sie auf **Durchsuchen**.

2 Wählen Sie den Ordner, in dem die ausgewählte Multimedia-Datei gespeichert ist.

3 Wählen Sie den Ordner aus der Liste.

4 Wenn Sie Ihre Suche erweitern wollen, klicken Sie auf **Dateityp.**

5 Wählen Sie die Erweiterungen aus, die Sie betrachten wollen.

6 Um eine stark verkleinerte Ansicht der ausgewählten Datei zu sehen, klicken Sie auf **Vorschau.**

Hinweis: Mehr über das Suchen von Dateien finden Sie in Ihrem Windows-Handbuch.

Das Fenster MULTIMEDIA-OBJEKT HINZUFÜGEN/BEARBEITEN

Verwenden Sie das Fenster MULTIMEDIA OBJEKT HINZUFÜGEN/BEARBEITEN, um Multimedia-Dateien auszuwählen und zu beschreiben.

Option	Beschreibung
Objekttyp	Wählen Sie den Typ des Multimedia-Objekts aus, das Sie hinzufügen wollen.
Dateiname	Wenn Ihnen Pfad und Dateiname bekannt sind, geben Sie sie ein.
Durchsuchen	Wenn Ihnen Pfad und Dateiname nicht bekannt sind, klicken Sie auf **Durchsuchen.** Sie können dann die Datei suchen. Ihr Pfad und Dateiname erscheinen im Feld Dateiname.
Titel	Geben Sie einen Titel ein, den Sie dem Objekt zuordnen wollen.
Beschreibung	Geben Sie eine Beschreibung zu dem Objekt ein.

Multimedia bearbeiten

Nachdem Sie eine Multimedia-Datei einem Personen-Datensatz oder einer Quelle hinzugefügt haben, können Sie:

- Die Objektart, die Datei, den Titel und die Beschreibung ändern.
- Das Bild bearbeiten.
- Ein Standardbild festlegen.

Das Fenster BILD BEARBEITEN

Wie auch immer Sie Ihr Bild verändern, Sie verändern nie das eigentliche Bild, wie es auf Ihrem Datenträger gespeichert ist, sondern nur sein Erscheinungsbild in *Personal Ancestral File*.

Position	Beschreibung
Oben	Verwenden Sie diese Optionen, um das Bild zu beschneiden.
Unten	**Hinweis:** Am schnellsten geht das Beschneiden mit Hilfe der Maus. Klicken Sie auf die Stelle, wo die linke obere Ecke des neuen Bildes sein soll. Ziehen Sie dann den Mauszeiger mit gedrückter Maustaste auf die Stelle, wo die rechte untere Ecke des neuen Bildes sein soll. Lassen Sie dann die Maustaste wieder los.
Links	
Rechts	

Position	Beschreibung
In Dia-Show aufnehmen	Klicken Sie auf diese Option, wenn Sie das Bild in die Dia-Show aufnehmen wollen.
Sichtbar für	Geben Sie hier ein, wie lange das Dia in der Dia-Show erscheinen soll. **Hinweis:** Geben Sie **0** ein, wenn die in den Voreinstellungen festgelegte Zeit verwendet werden soll.
In Bilderalbum aufnehmen	Klicken Sie auf diese Option, wenn Sie das ausgewählte Bild in das Bilderalbum aufnehmen wollen.
Sound-Clip zum Bild	Wenn Sie diesem Bild einen Sound-Clip zuordnen wollen, geben Sie den entsprechenden Pfad und Dateinamen ein. Wenn Sie nicht wissen, wo diese Datei gespeichert ist, klicken Sie auf **Durchsuchen,** um sie zu finden.
Durchsuchen	Klicken Sie auf **Durchsuchen,** wenn Sie eine Sound-Datei suchen, die Sie dem Bild zuordnen wollen.
	Mit dieser Schaltfläche rotieren Sie das Bild um 90º im Uhrzeigersinn. (Der obere Rand wird zum rechten Rand.)
	Mit dieser Schaltfläche kippen Sie das Bild vertikal in sein Spiegelbild. (Der obere Rand wird zum unteren Rand.)
	Mit dieser Schaltfläche drehen Sie das Bild um seine senkrechte Achse. (Der rechte Rand wird zum linken Rand.)
OK	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Bild so zu speichern, wie es im Fenster erscheint.
Abbrechen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn keine der von Ihnen am Bild vorgenommenen Änderungen gespeichert werden sollen.

Eine Multimedia-Datei bearbeiten (Objektart, Dateiname, Titel und Beschreibung)

1 Wenn Sie vom Fenster PERSON aus starten, können eine der beiden folgenden Methoden anwenden:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Multimedia.**
- Oder klicken Sie auf **Optionen,** und wählen Sie dann **Multimedia** aus.
- Oder drücken Sie **Alt+M.**

Wenn Sie von der Familien- oder der Stammbaum-Ansicht aus starten, wählen Sie die Person aus. Dann gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie **Multimedia** im Menü **Bearbeiten** aus.
- Oder klicken Sie auf der Symbolleiste auf das Symbol **Multimedia-Bilder, Sound, Video.**
- Oder drücken Sie **Strg+M.**

2 Klicken Sie auf **Bearbeiten.**

3 Wählen Sie bei Bedarf eine andere Objektart aus.

4 Wählen Sie bei Bedarf eine andere Datei aus.

5 Geben Sie bei Bedarf einen Titel ein.

6 Geben Sie bei Bedarf eine Beschreibung ein.

Ein Standardbild festlegen oder aufheben

1 Klicken Sie im Fenster PERSON auf die Schaltfläche **Multimedia.**

Oder klicken Sie auf **Optionen,** und wählen Sie dann **Multimedia** aus.

Oder drücken Sie **Alt+M.**

2 Klicken Sie auf die Datei, die Sie als Standardbild verwenden wollen.

3 Klicken Sie auf *** setzen.**

Hinweis: Neben dem Objekt erscheint ein Sternchen (*) . Das Standardbild kann in der Familien-Ansicht angezeigt werden. Sie können es auch in Berichte und Web-Seiten einbringen.

Ein Bild bearbeiten

1 Klicken Sie im Fenster PERSON auf die Schaltfläche **Multimedia.**

Oder klicken Sie auf **Optionen,** und wählen Sie dann **Multimedia** aus.

Oder drücken Sie **Alt+M.**

2 Klicken Sie auf **Bild bearbeiten.**

3 Beschneiden Sie das Bild bei Bedarf.

Um das Bild wieder in seiner ursprünglichen Größe und Form zurückzuerhalten, klicken Sie auf **Zurücksetzen.**

Hinweis: Ein Bild beschneiden bedeutet, dass Sie den Teil des Bildes bestimmen, den Sie verwenden wollen. Um ein Bild zu beschneiden, können Sie mit Hilfe der Felder im Abschnitt Bild beschneiden festlegen, wie viel von jeder Seite des Bildes Sie entfernen wollen. Den Bildausschnitt, den Sie verwenden wollen, können Sie auch mit Hilfe der Maus festlegen. Die Bilddatei selbst bleibt unverändert, aber *Personal Ancestral File* verwendet nur den von Ihnen festgelegten Bildausschnitt.

4 Bei Bedarf können Sie das Bild mit Hilfe der Schaltflächen unterhalb des angezeigten Bildes rotieren und kippen, bis die richtige Seite nach oben zeigt.

5 Wählen Sie die Optionen zur Dia-Show aus.

6 Wählen Sie die Optionen zum Bilderalbum aus.

Ein Bild beschneiden

1 Klicken Sie in der Multimedia-Sammlung auf **Bild bearbeiten.**

2 Klicken Sie auf die Stelle, wo die linke obere Ecke des neuen Bildes sein soll.

3 Ziehen Sie dann den Mauszeiger mit gedrückter Maustaste auf die Stelle, wo die rechte untere Ecke des neuen Bildes sein soll.

4 Lassen Sie dann die Maustaste wieder los.

Hinweis: Kleine Anpassungen beim Beschneiden können Sie im Abschnitt Bild beschneiden vornehmen.

5 Wenn Sie mit dem Ergebnis nach dem Beschneiden nicht zufrieden sind, klicken Sie auf **Zurücksetzen.** Dadurch erhalten Sie Ihr Ausgangsbild wieder.

Multimedia-Datei entfernen

Nachdem Sie eine Multimedia-Datei mit einer Person oder einer Quelle verknüpft haben, können Sie sie entfernen.

Wenn Sie eine Multimedia-Datei entfernen, entfernen Sie eigentlich nur die Verknüpfung zu dieser Multimedia-Datei. Die Multimedia-Datei selbst löschen Sie dabei nicht von Ihrer Festplatte.

Eine Multimedia-Datei entfernen

1 Wenn Sie vom Fenster PERSON aus starten, können eine der beiden folgenden Methoden anwenden:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Multimedia.**
- Oder klicken Sie auf **Optionen,** und wählen Sie dann **Multimedia** aus.
- Oder drücken Sie **Alt+M.**

Wenn Sie von der Familien- oder der Stammbaum-Ansicht aus starten, wählen Sie die Person aus. Dann gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie **Multimedia** im Menü **Bearbeiten** aus.
- Oder klicken Sie auf der Symbolleiste auf das Symbol **Multimedia-Bilder, Sound, Video.**
- Oder drücken Sie **Strg+M.**

2 Klicken Sie auf die Multimedia-Datei, die Sie entfernen wollen.

3 Klicken Sie auf **Entfernen.**

4 *Personal Ancestral File* fragt Sie, ob Sie die Verknüpfung zu diesem Objekt entfernen wollen. Klicken Sie auf **Ja.**

Bilderalbum einer Person betrachten

Im Bilderalbum können Sie alle Bilder zu einer Person betrachten. Wenn Sie den Bildern auch Sound-Clips zugeordnet haben, können Sie diese auch anhören.

Wenn im Fenster eine Schaltfläche erscheint, die aussieht wie ein kleiner Lautsprecher, können Sie darauf klicken und die Sound-Datei abspielen. Sie können durch lange Beschreibungen zu jedem Bild blättern. Wenn Ihr Bilderalbum zu einer Person mehrere Bilder enthält, können Sie mit Hilfe der Pfeiltasten rechts und links unten im Fenster durch das Bilderalbum blättern.

Ein Bilderalbum betrachten

1 Wenn Sie vom Fenster PERSON aus starten, können eine der beiden folgenden Methoden anwenden:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Multimedia.**
- Oder klicken Sie auf **Optionen,** und wählen Sie dann **Multimedia** aus.
- Oder drücken Sie **Alt+M.**

Wenn Sie von der Familien- oder der Stammbaum-Ansicht aus starten, klicken Sie auf die Person. Dann gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie **Multimedia** im Menü **Bearbeiten** aus.
- Oder klicken Sie auf der Symbolleiste auf das Symbol **Multimedia-Bilder, Sound, Video.**
- Oder drücken Sie **Strg+M.**

2 Klicken Sie auf **Bilderalbum.**

Einen Sound-Clip einem bestimmten Bild zuordnen

Hinweis: Wenn Sie einem bestimmten Bild einen Sound-Clip zuordnen, erklingt dieser, wenn das Bild in der Dia-Show erscheint.

1 Klicken Sie in der Multimedia-Sammlung auf **Bild bearbeiten.**

2 Wenn Sie den Pfad und Dateinamen wissen, geben Sie ihn im Feld zugeordneter Sound-Clip ein.

Wenn Ihnen Pfad und Dateinamen nicht bekannt ist, klicken Sie auf **Durchsuchen,** um die Datei zu finden.

3 Klicken Sie auf **OK.**

Eine Dia-Show zusammenstellen

Sie können eine Dia-Show zusammenstellen, die Sie auf Ihrem Computer betrachten können. Wenn Ihnen die notwendigen mit Ihrem Computer verbundenen Geräte zur Projektion und Tonwiedergabe zur Verfügung stehen, können Sie die Dia-Show auch großen Gruppen vorführen.

- Sammeln Sie zunächst die gewünschten Bilder, Sound- und Video-Clips und digitalisieren Sie sie, so dass Ihr Computer sie verwenden kann.

- Als Zweites ordnen Sie die Bilder den entsprechenden Personen-Datensätzen in Ihrer Datenbank zu. Sie werden in der Reihenfolge angeordnet, in der Sie im Fenster MEDIA-SAMMLUNG erscheinen.

- Als Drittes legen Sie die Voreinstellungen für die Dia-Show fest, nämlich die Hintergrundfarbe, die Zeit, die jedes Bild sichtbar sein soll, und die Größe der Bilder.

  Hinweis: Wenn Sie festlegen, wie lange jedes Bild erscheinen soll, bedenken Sie bitte, dass *Personal Ancestral File* die Bilder von Ihrem Datenträger laden muss. Machen Sie einen Probelauf von Ihrer Dia-Show und ändern Sie die Voreinstellungen nach Wunsch.

Eine Dia-Show betrachten

1 Wenn Sie vom Fenster PERSON aus starten, können eine der beiden folgenden Methoden anwenden:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Multimedia.**

- Oder klicken Sie auf **Optionen,** und wählen Sie dann **Multimedia** aus.

- Oder drücken Sie **Alt+M.**

Wenn Sie von der Familien- oder der Stammbaum-Ansicht aus starten, klicken Sie auf die Person. Dann gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie **Multimedia** im Menü **Bearbeiten** aus.
- Oder klicken Sie auf der Symbolleiste auf das Symbol **Multimedia-Bilder, Sound, Video.**
- Oder drücken Sie **Strg+M.**

2 Klicken Sie auf **Dia-Show.**

Probleme mit Multimedia lösen

Ich kann in der Liste der Multimedia-Dateien den richtigen Dateityp nicht finden

Wenn Sie nach einem bestimmten Bild, Sound- oder Video-Clip suchen und wissen, dass Sie sich im richtigen Laufwerk und Ordner befinden, dann haben Sie im Fenster MULTIMEDIA-OBJEKT vielleicht den falschen Objekt-Typ ausgewählt.

Lösen Sie das Problem wie folgt:

1 Klicken Sie auf **Abbrechen.**

2 Wählen Sie den richtige Bild-Typ aus.

3 Klicken Sie auf **Durchsuchen.**

Wenn das Problem dadurch nicht behoben ist, ziehen Sie Folgendes in Betracht:

- Die Datei ist vielleicht in einem Format gespeichert, das *Personal Ancestral File* nicht unterstützt. So unterstützt es beispielsweise nicht das GIF-Format.
- Die Datei wurde vielleicht gelöscht.
- Die Datei ist vielleicht in einem anderen Ordner oder auf einem anderen Datenträger gespeichert.

Ich habe eine GEDCOM-Datei exportiert, und die Multimedia-Dateien fehlen

Personal Ancestral File enthält keine Multimedia-Dateien selbst in Ihrer Datenbank; es speichert lediglich einen Verweis zu ihnen. Der Verweis enthält den Namen des Laufwerks, des bzw. der Ordner und der Datei.

Wenn Sie Daten exportieren, können Sie den Verweis auf die Multimedia mit exportieren.

Wenn jemand eine GEDCOM-Datei importiert und die Multimedia-Dateien nicht sieht, ziehen Sie folgendes in Betracht:

- Zum Importieren von Multimedia brauchen Sie die Version 4.0.2. Welche Version sie haben, erfahren Sie unter **Info über Personal Ancestral File** im Menü **Hilfe**.

- Beim Erstellen der GEDCOM-Datei müssen Sie die Option **Multimedia** im Fenster GEDCOM-EXPORT wählen.

- Außer der GEDCOM-Datei müssen Sie eine Kopie der Multimedia-Dateien weitergeben.

- Wer die Daten importiert, muss die Multimedia-Dateien auf ein Laufwerk kopieren, auf das sein Computer zugreifen kann.

- Wer die Daten importiert, muss die Multimedia-Dateien auf demselben Laufwerk und im selben Ordner speichern wie Sie.

  Wenn der Betreffende die Dateien auf einem anderen Laufwerk und in einem anderen Ordner speichern will, muss er mit globalem Suchen und Ersetzen das Laufwerk und den Ordner im Verweis auf die Multimedia-Dateien ändern. Sorgen Sie dafür, dass der Betreffende weiß, wo Sie die Dateien gespeichert haben, so dass er global suchen und ersetzen kann.

Ich habe eine GEDCOM-Datei importiert, und die Multimedia-Dateien fehlen.

Personal Ancestral File enthält keine Multimedia-Dateien selbst in Ihrer Datenbank; es speichert lediglich einen Verweis zu ihnen. Der Verweis enthält den Namen des Laufwerks, des bzw. der Ordner und der Datei.

Wenn Sie eine GEDCOM-Datei importieren und die Multimedia-Dateien nicht sehen, ziehen sie folgendes in Betracht:

- Der Ersteller der GEDCOM-Datei hat beim Export die Multimedia-Option nicht gewählt.

- Sie müssen nicht nur die GEDCOM-Datei importieren, sondern auch die Multimedia-Dateien auf ein Laufwerk kopieren, auf das Ihr Computer zugreifen kann. Kopieren Sie sie beispielsweise auf Ihre Festplatte oder auf eine CD.

- Speichern Sie die Multimedia-Dateien auf dasselbe Laufwerk und in denselben Ordner, wohin der Ersteller der GEDCOM-Datei sie speichert.

  Wenn Sie sie auf einem anderen Laufwerk und in einem anderen Ordner speichern wollen, ändern sie durch globales Suchen und Ersetzen den Verweis der Multimedia-Datei auf die neue Speicheradresse.

  Hinweis: Stellen Sie dazu fest, wohin der Ersteller der Datei die Multimedia-Dateien speichert. Dadurch können Sie die vorherige Speicheradresse durch Ihr eigene ersetzen.

- Der Ersteller der Datei verwendet vielleicht eine Version von *Personal Ancestral File*, die Multimedia nicht unterstützt, oder eine Version, die Multimedia nicht exportieren kann. Die Version 4.0 ist die erste, die Multimedia verarbeiten kann. Die Version 4.0.2 ist die erste, die Multimedia exportieren kann.

- Zum Export von Multimedia brauchen Sie die Version 4.0.2. Welche Version sie haben, erfahren Sie unter **Info über Personal Ancestral File** im Menü **Hilfe**.

Ich habe eine Sicherungskopie wiederhergestellt, und die Multimedia-Dateien fehlen

Wenn Sie Multimedia in Ihre Datenbank einbringen, speichert Personal Ancestral File nicht die Multimedia-Dateien selbst. Stattdessen speichert es die Verweise auf solche Multimedia-Dateien. Die Verweis enthält den Namen des Laufwerks, des bzw. der Ordner und der Datei.

Diese Verweise werden in einer Sicherungskopie gespeichert, die Multimedia-Dateien selbst aber nicht.

Wenn Sie eine weitere Kopie Ihrer Multimedia-Dateien besitzen, kopieren Sie sie auf dasselbe Laufwerk und in denselben Ordner, wohin Sie sie zuvor gespeichert haben. Wenn Sie die Multimedia-Dateien verschoben haben, ändern Sie die vorherige Speicheradresse mit globalem Suchen und Ersetzen in eine neue um.

Hinweis: Wenn Sie ein Sicherungskopie Ihrer Datenbank erstellen, machen Sie mit Hilfe des Windows Explorers getrennte Kopien Ihrer Multimedia-Dateien.

Das falsche Bild wird angezeigt

Wenn zu einer Person ein falsches Bild angezeigt wird, überprüfen Sie Folgendes:

- Vergewissern Sie sich, dass das richtige Bild als Standardbild festgelegt ist.

- Vergewissern Sie sich, dass das richtige Bild mit der Person oder der Quelle verknüpft ist.

- Vergewissern Sie sich, dass alle Bilder im selben Ordner gespeichert sind und jedes einen unverwechselbaren Namen hat.

- Vergewissern Sie sich, dass das Bild in einem Format gespeichert ist, das von *Personal Ancestral File* unterstützt wird.

Personal Ancestral File *kann die Multimedia-Datei nicht finden.*

Personal Ancestral File speichert keine Multimedia-Dateien in der Datenbank. Stattdessen speichert es die Verweise darauf. Der Verweis enthält den Namen des Laufwerks, des bzw. der Verzeichnisse und der Datei.

Wenn *Personal Ancestral File* Multimedia-Dateien darstellt oder druckt, sucht es die Datei im Laufwerk und im Ordner, die im Verweis angegeben sind. Wenn es die Datei nicht findet, öffnet sich ein Fenster, mit dessen Hilfe Sie die Datei finden können.

Die folgenden Hinweise helfen Ihnen, die Dateien zu finden:

- Befindet sich die Datei auf Ihrer Festplatte, klicken Sie auf **Durchsuchen** und suchen Sie die Datei.
- Befindet sich die Datei auf einer Diskette, einer CD oder sonst einem tragbaren Medium, legen sie es ein. Klicken Sie dann auf **Durchsuchen** und Suchen Sie die Datei.
- Wenn Sie die Multimedia-Dateien nicht haben, entfernen Sie die Multimedia von den Quellen und den Personen-Datensätzen, in denen sie verwendet werden.
- Wenn Sie mehrere Multimedia-Dateien auf einem anderen Laufwerk oder in einem anderen Ordner gespeichert haben, ändern sie durch globales Suchen und Ersetzen den Verweis der Multimedia-Datei auf die neue Speicheradresse.
- Wenn Sie eine GEDCOM-Datei mit Multimedia importiert und alle Multimedia-Dateien auf ein anderes Laufwerk und in einen anderen Ordner kopiert haben als der Ersteller, ändern Sie durch globales Suchen und Ersetzen den Verweis der Multimedia.

Eine Person suchen

In *Personal Ancestral File* gibt es fünf grundlegende Methoden, wie Sie den Datensatz einer Person suchen können. Ihre Suche lässt sich mit den folgenden Angaben eingrenzen:

- Personen-Datensatznummer (RIN)
- Eheschließung-Datensatznummer (MRIN)
- Personenliste (führt alle Personen in Ihrer Datenbank auf)
- Liste der Eheschließungen (führt alle eingegebenen Eheschließungen in Ihrer Datenbank auf)
- Nachkommenliste (führt eine Person, deren Ehepartner und Nachkommen auf)

Auf der linken Seite des Fensters PERSON suchen erscheint ein Textfeld in einer Bildlaufliste.

Um die Personen in dieser Liste zu sortieren, klicken Sie im Abschnitt Sortieren auf **RIN** oder **Alphabetisch.**

Geben Sie in das Textfeld den Familiennamen der gesuchten Person ein, oder bewegen Sie sich mit Hilfe des Bildlaufs durch die Liste, bis Sie die gewünschte Person gefunden haben.

Wenn Sie auf die Schaltfläche Erweitert klicken, stehen Ihnen die Möglichkeiten des erweiterten Fokus/Filter zur Verfügung. Die Schaltfläche Erweitert verändert sich je nach Fenster, das heißt, Sie schalten die Funktionen des erweiterten Fokus/Filter mit dieser Schaltfläche sowohl ein als auch aus.

Ausgangsperson suchen

Wenn Sie sich in Ihrer Datenbank "verlaufen" haben, können Sie schnell wieder in einen bekannten Bereich zurückkehren, indem Sie die Ausgangsperson aufsuchen.

Die Ausgangsperson ist die Person, die auf der ersten Position erscheint, wenn Sie Ihre Datenbank öffnen.

Standardmäßig ist dies die Person mit der RIN 1. In den Voreinstellungen können Sie festlegen, wer diese Ausgangsperson sein soll.

Zur Ausgangsperson zurückkehren

1 Klicken Sie auf **Ausgangsperson** im Menü **Suchen.**

Oder klicken Sie auf der Symbolleiste auf das Symbol **Zur Ausgangsperson.**

Oder drücken Sie **Strg+Pos 1.**

Suchen über Personenliste

Die Personenliste führt alle Personen in Ihrer Datenbank auf.

Sie können diese Liste alphabetisch nach Familienname oder nach der RIN sortieren.

Um anhand dieser Liste eine Person zu finden, können Sie entweder die Liste durchgehen oder den Familiennamen eingeben. *Personal Ancestral File* erneuert das Suchergebnis mit jedem eingegebenen Buchstaben. Ist die Liste nach RIN sortiert, geben Sie die RIN ein.

In dieser Liste können Sie auch den Datensatz einer Person löschen und bearbeiten.

Hinweis: Wenn Sie eine Gruppe von verwandten Personen oder solche, die bestimmte Angaben identisch aufweisen, auswählen wollen, klicken Sie auf **Erweitert>>.**

Eine Person über die Auswahl aus einer Namensliste suchen

1 Wählen Sie **Personenliste** im Menü **Suchen.**

Oder drücken Sie **Strg+F.**

Oder klicken Sie auf der Symbolleiste auf das Symbol **Suchen.**

2 Wenn die Liste alphabetisch sortiert werden soll, klicken Sie auf **Alphabetisch.**

Wenn die Liste nach der RIN sortiert werden soll, klicken Sie auf **RIN.**

3 Klicken Sie auf die Person.

4 Klicken Sie auf **OK.**

Suchen über die Liste der Eheschließungen

Die Liste der Eheschließungen führt alle Ehepaare in Ihrer Datenbank auf. Anhand dieser Liste können Sie nach einem Ehepaar suchen und den Ehemann auf die erste Position bringen.

Sie können die Liste durchgehen, um ein bestimmtes Ehepaar zu suchen, oder Sie können eine MRIN eingeben. Wenn Sie eine MRIN eingeben, die größer ist als die Anzahl der Eheschließungen in Ihrer Datenbank, wählt *Personal Ancestral File* die größte in Ihrer Datenbank vorhandene MRIN aus.

Hinweis: Um schnell zu sehen, welche Ehepaare in Ihrer Datenbank erfasst sind, können Sie eine Liste der Eheschließungen ausdrucken.

Eine Person anhand der Liste der Eheschließungen suchen

1 Wählen Sie **Liste der Eheschließungen** im Menü **Suchen.**

2 Wählen Suchen Sie das gesuchte Ehepaar aus.

3 Klicken Sie auf **OK.**

Suchen über RIN oder MRIN

Sie können eine Person in Ihrer Datenbank suchen, indem Sie ihre RIN eingeben.

Durch Eingabe der MRIN können Sie auch ein Ehepaar suchen. Ist mit einem Eheschließung-Datensatz eine Ehemann verknüpft, erscheint dieser auf der ersten Position. Andernfalls erscheint die Ehefrau.

Hinweis: Es ist sinnvoll, eine alphabetisch sortierte Liste von Eheschließungen und Personen auszudrucken, um einen schnellen Verweis auf RIN und MRIN Nummern zu erhalten.

Wenn Ihnen die RIN oder MRIN nicht mehr einfällt, klicken Sie auf **Personenliste** oder **Nachkommenliste.**

Suchen anhand der RIN oder MRIN

1 Wählen Sie **Suchen nach RIN/MRIN** im Menü **Suchen** aus.

Oder drücken Sie **Strg+R.**

2 Wenn Sie eine RIN eingeben wollen, klicken Sie auf **Personen – RIN.**

Wenn Sie eine MRIN eingeben wollen, klicken Sie auf **Eheschließungen – MRIN.**

3 Geben Sie die RIN oder die MRIN ein.

Hinweis: Wenn Ihnen die RIN oder MRIN nicht mehr einfällt, klicken Sie auf **Personenliste, Liste der Eheschließungen** oder **Nachkommenliste.**

4 Klicken Sie auf **OK.**

Suchen über Nachkommenliste

Die Nachkommenliste führt drei Generationen von Nachkommen der ausgewählten Person auf. (Beachten Sie bitte, dass die ausgewählte Person nicht unbedingt die Hauptperson ist.)

Sie können die Nachkommenliste für Folgendes verwenden:

- Eine Person auf die erste Position bringen.
- Die Nachkommen einer Person betrachten.

Hinweis: Wenn neben dem Namen einer Person das Zeichen **<** erscheint, sind zu dieser Person Nachkommen vorhanden. Klicken Sie auf die Person, um sie in der Liste zu sehen.

Den Nachkommen einer Person suchen

1 Wählen Sie in der Familien- oder Stammbaum-Ansicht die Person aus, deren Nachkommen Sie sehen wollen.

2 Wählen Sie **Nachkommenliste** im Menü **Suchen.**

Oder drücken Sie **Strg+D.**

Oder klicken Sie im Fenster PERSON SUCHEN auf **Nachkommenliste.**

3 Klicken Sie auf den Namen der Person, die Sie suchen wollen.

Hinweis: Wenn neben dem Namen einer Person ein < erscheint, sind zu dieser Person Nachkommen vorhanden. Klicken Sie auf die Person, um sie in der Liste zu sehen.

4 Klicken Sie auf **OK.**

Erweiterter Fokus/Filter

Mit Hilfe von *Personal Ancestral File* können Sie eine Gruppe von Datensätzen herausfiltern, die ähnliche Angaben enthalten oder verwandtschaftlich miteinander verknüpft sind. (In früheren Versionen von *Personal Ancestral File* hieß diese Funktion Fokusliste.)

In der Funktion Erweiterter Fokus/Filter können Sie mit zwei verschiedenen Filtern arbeiten:

- Mit Hilfe der **Verwandtschafts-Filter** können Sie eine Liste erstellen, die nur die von Ihnen gewünschten Personen, Familien, Nachkommen- oder Vorfahrenlinien enthalten.

- Mit Hilfe der **Feld-Filter** können Sie Personen suchen, die in den entsprechenden Feldern im Datensatz einer Person oder eines Ehepaares, in Notizen oder in Quellen ähnlich lautende Angaben enthalten.

Diese Filter können Sie je nach Bedarf auch auf jede beliebige Weise kombinieren.

Wenn eine Person ausgewählt ist, erscheint neben ihr das Zeichen **».** Die Anzahl aller durch die einzelnen Filter ausgewählter Personen erscheint am unteren Rand des Fensters.

Hinweis: Wenn Sie Namen auswählen, die Sie für die Tempelarbeit einreichen wollen, erscheint am unteren Rand des Fensters eine Schaltfläche Eheschließungen. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Eheschließungen einer Person zu betrachten und zu bearbeiten.

Die mit Hilfe von Erweiterter Fokus/Filter ausgewählte Personenliste verwenden

Sobald Sie eine Personenliste (eine Fokusliste) erhalten, können Sie sie auf viele verschiedene Weisen verwenden:

- Sie können sie in Berichten ausdrucken. Sie können beispielsweise alle Ihre Enkel auswählen, um sie in den Geburtstags-/Hochzeitstag-Kalender einzubinden. Oder Sie können alle Vorfahren Ihrer Mutter auswählen, die zwischen 1820 und 1862 in Frankreich geboren wurden und einen benutzerdefinierten Bericht erstellen, der genau diese Personen aufführt.

- Sie können sie als eine GEDCOM-Datei exportieren. Das kann dann nützlich sein, wenn Sie nur eine bestimmte Vorfahrenlinie an einen Verwandten weitergeben wollen.

  Hinweis: Wenn Sie eine Datei für *TempleReady* exportieren, können Sie auf dem Bildschirm erkennen, für welche heiligen Handlungen die jeweilige Person die Voraussetzungen erfüllt oder warum sie sie ggf. nicht erfüllt. Sie können sowohl Angaben zu einer Eheschließung als auch zu einer Person bearbeiten.

- Sie können die Datensätze bearbeiten. Sie können so vorgehen, wenn Sie einen ähnlichen Fehler in vielen verschiedenen Datensätzen gemacht haben, wie beispielsweise einen Schreibfehler.

Eine Personengruppe mit Hilfe von Erweiterter Fokus/Filter suchen

1. Wählen Sie im Fenster ERWEITERTER FOKUS/FILTER den Verwandtschafts-Filter aus, den Sie verwenden wollen.
2. Klicken Sie auf **Auswählen.**
3. Wenn Sie mit einem Feld-Filter arbeiten wollen, klicken Sie auf eine der Möglichkeiten, den Verwandtschafts-Filter mit dem Feld-Filter zu kombinieren.
4. Klicken Sie auf **Definieren.**
5. Definieren Sie Ihren Feld-Filter.
6. Klicken Sie auf **OK.**

   Hinweis: Die Anzahl der durch die einzelnen Filter ausgewählten Personen erscheint unterhalb der Optionen des jeweiligen Filters. Klicken Sie auf **Nur Treffer zeigen,** um nur die ausgewählten Personen anzuzeigen.

Die Auswahlliste (Fokusliste) verändern

Mit Hilfe der Schaltflächen im Abschnitt Auswahlliste (in der unteren rechten Ecke des Fensters) können Sie mit der Auswahlliste arbeiten und sie betrachten. Die Schaltfläche Laden steht Ihnen unabhängig von den Ergebnissen Ihrer Auswahlliste zur Verfügung. Die folgenden Optionen zur Auswahlliste werden genauer beschrieben:

Schaltfläche	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um:
Nur Treffer zeigen	Aus der Aussicht alle Namen zu entfernen, die nicht der aktiven Liste oder Auswahlliste angehören. Wenn Ihre Datenbank beispielsweise 5000 Personen enthält, Sie aber mit Hilfe der Verwandtschafts- und der Feld-Filter nur 15 dieser Personen ausgewählt haben, erscheinen nach Klicken auf diese Schaltfläche nur diese 15 Personen.
Voriger/Nächster	Den farbigen Balken auf die vorige oder nächste ausgewählte Person in der Liste zu bewegen.
Speichern	Eine Auswahlliste von Personen zu speichern. Geben Sie im Fenster FILTER speichern Ihrer Auswahlliste einen Namen.
Laden	Eine Liste aller früher gespeicherter Auswahllisten anzuzeigen. Wenn Sie Ihre Auswahlliste nicht gespeichert und nicht mit einem Namen versehen haben, können Sie einen früheren “Filterversuch” nicht wieder laden. Klicken Sie in der Liste der Auswahllisten auf den Namen der gewünschten Liste und klicken Sie auf **Öffnen.**

Eine Personenliste laden oder löschen

1 Klicken Sie im Fenster ERWEITERTER FOKUS/FILTER auf **Laden.**

2 Klicken Sie auf die gewünschte Liste.

3 Um die Liste zu öffnen, klicken Sie auf **Öffnen.**

Um die Liste zu löschen, klicken Sie auf **Löschen.**

Hinweis: Wenn Sie die Liste löschen, werden damit nicht die Personen aus Ihrer Datenbank gelöscht.

Personenliste speichern

Wenn Sie gerade einen Liste von Personen gefiltert haben, können Sie diese Liste für eine spätere Verwendung speichern. Wenn Sie die Liste nicht speichern, geht sie verloren, wenn Sie *Personal Ancestral File* beenden oder eine neue Liste erstellen.

Hinweis: Wenn Sie eine solche Liste speichern und später weitere Personen in Ihre Datenbank eingeben, die den Kriterien bei der Erstellung dieser Liste ebenfalls entsprechen, erscheinen diese neuen Personen nicht automatisch auf der Liste.

Die Personenliste speichern

1 Eine Personengruppe mit Hilfe von Erweiterter Fokus/Filter auswählen.

2 Klicken Sie auf **Speichern.**

3 Geben Sie der Gruppe einen Namen.

4 Klicken Sie auf **OK.**

Hinweis: Wenn Sie eine neue Liste unter demselben Namen speichern, den Sie für eine frühere Liste verwendet haben, klicken Sie auf **Überschreiben.**

Verwandtschafts-Filter

Mit Hilfe der Verwandtschafts-Filter können Sie Personen nach ihrem Verwandtschaftsverhältnis zu einer bestimmten Person auswählen.

Sie können:

- Jeden Verwandtschafts-Filter mehr als einmal verwenden und sie auf jede gewünschte Weise kombinieren.
- Wählen Sie Personen aus und ab, um Ihre Liste zu näher einzugrenzen. Sie können beispielsweise jeden in Ihrer Datei auswählen und dann alle Vorfahren oder Nachkommen einer bestimmten Person wieder abwählen.
- Verwandtschafts- und Feld-Filter kombinieren.

Den Verwandtschafts-Filter verwenden

1 Wählen Sie im Fenster ERWEITERTER FOKUS/FILTER unter Verwandtschafts-Filter den gewünschten Filter aus.

2 Klicken Sie auf **Auswählen.**

Hinweis: Neben jedem ausgewählten Namen erscheint das Zeichen ».

3 Wiederholen Sie die Schritte 1 und 2, bis Sie alle gewünschten Personen ausgewählt haben.

4 Wenn Sie Feld-Filter verwenden wollen, kombinieren Sie die Filter mit **UND, ODER** oder **NICHT.**

5 Legen Sie die gewünschten Feld-Filter fest.

6 Wenn alle gewünschten Namen ausgewählt sind, klicken Sie auf **OK.**

Einen Verwandtschafts-Filter auswählen

Über den Verwandtschafts-Filter ist die Auswahl von Personen für den Export am einfachsten. In *Personal Ancestral File* gibt es neun Verwandtschafts-Filter. Jeder dieser Filter kann mehr als einmal und in jeder Kombination verwendet werden.

Verwandtschafts-Filter	Mit diesem Filter wählen Sie aus:
Person	Nur die ausgewählte Person.
Ehepaar	Die ausgewählte Person und ihr Ehepartner. Ist die Person mit mehreren Ehepartnern verknüpft, können Sie die gewünschten auswählen.
Familie	Die ausgewählte Person, ihren Ehepartner, ihre Kinder sowie ihre Eltern und Geschwister. Ist die Person mit mehreren Familien verknüpft, können Sie die gewünschten auswählen.
Alle	Alle in der Liste vorhandenen Personen. **Hinweis:** Dieser Filter ist dann sinnvoll, wenn Sie jede Person in Ihrer Datei auswählen wollen, mit Ausnahme einer bestimmten Ahnenreihen oder Familie. Sie wählen zunächst alle aus und verwenden dann einen anderen Filter, um die Personen abzuwählen, die Sie nicht wollen.
Alle Verwandte	Die ausgewählte Person und jeden, der mit ihr verwandt ist, zum Beispiel Geschwister, Tanten, Onkel und angeheiratete Verwandte. Das könnte jeder in der Datei sein. **Hinweis:** Verwenden Sie diese Funktion, um herauszufinden, welche Personen mit sonst niemand in der Datei verknüpft sind.
Vorfahren	Die ausgewählte Person und ihre Vorfahren. Sie legen fest, wie viele Generationen berücksichtigt werden sollen und ob der Ehepartner eingeschlossen werden soll.

Verwandtschafts-Filter	Mit diesem Filter wählen Sie aus:
Alle verwandte Vorfahren	Die ausgewählte Person und jeden, der mit den Vorfahren dieser Person verwandt ist. Dazu gehören nicht die Ehepartner und Kinder der ausgewählten Person oder die Vorfahren des Ehepartners. Diese Option wählt einen Zweig von Vorfahren in Ihrem Familienstammbaum aus. **Hinweis:** Wenn es zwischen zwei oder mehreren solcher Linien Verbindungen über Eheschließungen gibt, erhalten Sie dasselbe Resultat wie bei “Alle Verwandte”. In einem solchen Fall müssen Sie vielleicht zunächst ein oder zwei solcher Eheschließungen lösen, dann die gewünschte Aktion mit der Gruppe durchführen, und dann die gelösten Eheschließungen wieder verknüpfen.
Nachkommen	Die ausgewählte Person und ihre Nachkommen. Sie legen fest, wie viele Generationen berücksichtigt und ob Ehepartner eingeschlossen werden sollen.
Alle verwandte Nachkommen.	Die ausgewählte Person und ihre Nachkommen und jeden, der mit den Nachkommen dieser Person verwandt ist. Sie erhalten die Ehepartner der Nachkommen und alle Geschwister, Vorfahren usw. dieser Ehepartner. Diese Option wählt einen Zweig von Vorfahren in Ihrem Familienstammbaum aus. **Hinweis:** Wenn es zwischen zwei oder mehreren solcher Linien Verbindungen über Eheschließungen gibt, erhalten Sie dasselbe Resultat wie bei “Alle Verwandte”. In einem solchen Fall müssen Sie vielleicht zunächst ein oder zwei solcher Eheschließungen lösen, dann die gewünschte Aktion mit der Gruppe durchführen, und dann die gelösten Eheschließungen wieder verknüpfen.

Die verfügbaren Schaltflächen des Verwandtschafts-Filters

Nachdem Sie einen Verwandtschafts-Filter ausgewählt haben, geben Sie mit Hilfe dieser Schaltflächen vor, was derFilter tun soll:

Schaltfläche	Beschreibung
Auswählen	Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wählt der Filter die Personen aus. Wenn Sie beispielsweise eine Person auswählen und den Filter **Vorfahren** verwenden, werden alle Vorfahren dieser Person ausgewählt.
Abwählen	Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wählt der Filter die Personen ab (macht die Auswahl rückgängig). Wenn Sie beispielsweise eine Person auswählen und den Filter **Vorfahren** verwenden, werden alle Vorfahren dieser Person abgewählt.
Leeren	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um alle ausgewählten Personen wieder abzuwählen.
Ersetzen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die augenblickliche Auswahl von Personen durch die Auswahl des aktuellen Filters zu ersetzen. Das Programm leert den Filter, wodurch Sie fortfahren können, Ihre Liste weiter zu verfeinern.

Feld-Filter

Mit Hilfe der Feld-Filter können Sie eine Liste von Personen, die Sie mit Hilfe eines Verwandtschafts-Filters ausgewählt haben, näher eingrenzen.

Mit Hilfe der Feld-Filter können Sie Personen auswählen, und zwar anhand der Angaben in Datensätzen einer Person oder eines Ehepaares, in Notizen, in Quellen oder in den Angaben zur Kontaktperson.

Hinweis: In Orts- oder Namensfeld-Filter können Sie ein Sternchen eingeben, das Zeichen ersetzen kann, die veränderbar sind oder die Sie nicht kennen. Sie können z. B. **Schul*** eingeben, um **Schulze, Schultze, Schulte,** usw. herauszufiltern.

Sie können jeden Feld-Filter mehr als einmal verwenden und sie auf jede gewünschte Weise kombinieren. *Personal Ancestral File* sucht nach den Datensätzen, die den in den Feld-Filtern eingegebenen Kriterien entsprechen, in der Reihenfolge, wie sie in der Liste der aktuellen Filter erscheinen.

Wenn Sie einen besonders umfangreichen Feld-Filter erstellt haben, können Sie ihn speichern und zur weiteren Bearbeitung später wieder laden.

Hinweis: Sie können Personen-Datensätze direkt von der Funktion Erweiterter Fokus/Filter aus bearbeiten. Das bedeutet, dass Sie die Feld-Filter dazu verwenden können, alle Datensätze herauszufiltern, die eine bestimmte Angabe enthalten, die Sie ändern wollen, wie z. B. ein falsch geschriebener Nachname, und dann die Angabe ändern. Den Datensatz eines Ehepaares können Sie allerdings nicht bearbeiten.

Die Feld-Filter verwenden

1 Klicken Sie im Fenster ERWEITERTER FOKUS/FILTER unter FELD-FILTER auf **Definieren.**

2 Klicken Sie im Abschnitt Mögliche Felder auf das Feld, das Sie in Ihrem Filter berücksichtigen wollen.

3 Klicken Sie auf >.

4 Geben Sie alle für den Filter notwendigen Angaben ein.

Hinweis: In Orts- oder Namensfeld-Filter können Sie ein Sternchen eingeben, das Zeichen ersetzen kann, die veränderbar sind oder die Sie nicht kennen. Sie können z. B. **Schul*** eingeben, um **Schulze, Schultze, Schulte,** usw. herauszufiltern.

5 Wenn Sie dem Filter ein weiteres Feld hinzufügen wollen, kombinieren Sie die Filter mit **UND, ODER, NICHT** oder **().**

6 Bei weiteren Filtern wiederholen Sie die Schritte 2 bis 5.

Hinweis: Wenn Sie gerade einen umfangreichen Feld-Filter erstellt haben, können Sie ihn für eine spätere Verwendung speichern. Klicken Sie dazu auf **Speichern** und geben Sie dem Filter einen Namen.

7 Wenn Sie ihre Eingaben abgeschlossen haben, klicken Sie auf **OK.**

Die Schaltflächen im Fenster FELD-FILTER

Im Fenster FELD-FILTER stehen Ihnen die folgenden Schaltflächen zur Verfügung:

Schaltfläche	Beschreibung
	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das ausgewählte Feld in den Abschnitt Aktueller Filter zu übernehmen. **Hinweis:** Um ein Feld auszuwählen und in den Abschnitt Aktueller Filter zu übernehmen können Sie auch auf dieses Feld doppelklicken.
	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das ausgewählte Feld aus dem Abschnitt Aktueller Filter zu entfernen.
	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um alle Kriterien aus dem Abschnitt Aktueller Filter zu entfernen.
UND, ODER, NICHT, ( )	Siehe “UND, ODER, NICHT und ( ) in Feld-Filtern” (S. 151).
	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das ausgewählte Feld innerhalb des Abschnitts Aktueller Filter nach oben zu verschieben.
	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das ausgewählte Feld innerhalb des Abschnitts Aktueller Filter nach unten zu verschieben.
Bearbeiten	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Kriterien zu dem ausgewählten Feld im Abschnitt Aktueller Filter zu ändern.
Speichern	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um alle Kriterien im Abschnitt Aktueller Filter für eine spätere Verwendung zu speichern.
Laden	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um einen gespeicherten Filter zu laden.
OK	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Feld-Filter auf die im Fenster ERWEITERTER FOKUS/FILTER ausgewählten Namen anzuwenden.
Abbrechen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Fenster FELD-FILTER zu verlassen, ohne dabei den Feld-Filter auf die im Fenster ERWEITERTER FOKUS/FILTER ausgewählten Namen anzuwenden.

UND, ODER, NICHT und ( ) in Feld-Filtern

Wenn Sie mehr als ein Feld als Filterkriterium definieren, müssen Sie sie mit Hilfe der folgenden Optionen kombinieren:

	Verwenden, wenn	Beispiel	Ergebnis
UND	Verwenden Sie **UND,** um Datensätze herauszufiltern, die allen Kriterien entsprechen. Mit dieser Suche erhalten Sie in aller Regel weniger Datensätze als mit ODER.	Name (Nur Familienname) entspricht Meier UND Geburtsort entspricht Berlin	Das Programm filtert die Personen heraus, in deren Familiennamen-Feld Meier steht und die in Berlin geboren wurden.
ODER	Verwenden Sie **ODER,** um Datensätze herauszufiltern, die wenigstens einem von zwei oder mehr Kriterien entsprechen. Mit dieser Suche erhalten Sie in aller Regel mehr Datensätze als mit UND.	Name (Nur Familienname) entspricht Meier ODER Geburtsort entspricht Berlin	Das Programm filtert die Personen heraus, in deren Familiennamen-Feld Meier steht (unabhängig vom Geburtsort) und die Personen, die in Berlin geboren wurden (unabhängig von deren Namen).
NICHT	Verwenden Sie **NICHT,** um Datensätze herauszufiltern, die keinem der Kriterien entsprechen.	Familienname entspricht Meier NICHT Geburtsort entspricht Berlin	Das Programm filtert die Personen heraus, in deren Familiennamen-Feld Meier steht und die irgendwo, nur nicht in Berlin geboren wurden.
( )	Verwenden Sie die Klammern, wenn der Filter ein bestimmtes Feld oder eine Kombination von Feldern berücksichtigen soll, bevor er die anderen Felder im Filter verwenden soll.	(Familienname entspricht Meier UND Geburtsort entspricht Berlin) UND Geburtsdatum Ist kleiner als 1890	Zunächst filtert das Programm nur die Personen heraus, in deren Familiennamen-Feld Meier steht und die in Berlin geboren wurden. Aus der Liste der Personen, die die oben genannten Kriterien erfüllen, filtert das Programm nur die Personen heraus, die vor 1890 geboren wurden.

Filter ausfüllen

Geben Sie mit Hilfe der Optionen im Fenster FILTER die Angaben ein, nach denen *Personal Ancestral File* suchen soll.

Sie bestimmen folgende Optionen:

- Ob und wie die Angaben, die Sie eingeben, mit den gefundenen Angaben übereinstimmen sollen.

  Hinweis: Um alle Datensätze aufzufinden, die in einem bestimmten Feld irgendeine Angabe aufweisen, wählen Sie **Ist vorhanden.** (In früheren Versionen von *Personal Ancestral File* haben Sie hierfür ein Sternchen eingegeben.) Um alle Datensätze aufzufinden, die in einem bestimmten Feld keinerlei Angaben aufweisen, wählen Sie **Ist nicht vorhanden.** (In früheren Versionen von *Personal Ancestral File* haben Sie hierfür EMPTY [engl: leer] eingegeben.)

- Welche Angaben gesucht werden sollen.

Hinweis: In Orts- oder Namensfeld-Filter können Sie ein Sternchen eingeben, das Zeichen ersetzen kann, die veränderbar sind oder die Sie nicht kennen. Sie können z. B. **Schul*** eingeben, um **Schulze, Schultze, Schulte,** usw. herauszufiltern.

Datumsfeld-Filter ausfüllen

Datumsfeld-Filter bieten die folgenden Möglichkeiten:

Option	Beschreibung
Optionen	Wählen Sie eine Option aus. Wählen Sie eine Option aus: • Wählen Sie **Ist gleich,** um die Datensätze mit genau dem gleichen eingegebenen Datum zu finden. • Wählen Sie **Ist nicht gleich,** um die Datensätze mit jedem außer dem eingegebenen Datum zu finden. • Wählen Sie **Enthält,** um die Datensätze zu finden, die irgendwo im Datumsfeld die eingegebenen Angaben enthalten. • Wählen Sie **Enthält nicht,** um die Datensätze zu finden, die die eingegebenen Datumsangaben nicht enthalten. • Wählen Sie **Ist vorhanden,** um die Datensätze zu finden, die irgend eine Angabe im Datumsfeld aufweisen. (In früheren Versionen von *Personal Ancestral File* haben Sie hierfür das Zeichen * eingegeben.) • Wählen Sie **Ist nicht vorhanden,** um die Datensätze zu finden, die keinerlei Angabe im Datumsfeld aufweisen. (In früheren Versionen von *Personal Ancestral File* haben Sie hierfür **Empty** (engl: leer) eingegeben.) • Wählen Sie **Ist kleiner als,** um die Datensätze zu finden, die ein Datum enthalten, das zeitlich vor den Angaben liegt, die Sie eingegeben haben. • Wählen Sie **Ist größer als,** um die Datensätze zu finden, die ein Datum enthalten, das zeitlich nach den Angaben liegt, die Sie eingegeben haben. • Wählen Sie **Bereich,** um die Datensätze zu finden, die ein Datum enthalten, das zeitlich zwischen den beiden Datumsangaben liegt, die Sie eingeben.
Datum	Geben Sie das vollständige Datum oder einen Teil davon ein. Sie müssen zumindest ein Jahr eingeben. **Hinweis:** Wenn Sie **Ist vorhanden** oder **Ist nicht vorhanden** auswählen, verschwindet das Datums-Feld. Wenn Sie **Bereich** auswählen, erscheinen zwei Datums-Felder. Eines für den Beginn des Bereichs und eines für dessen Ende.

Namensfeld-Filter ausfüllen

Namensfeld-Filter bieten die folgenden Möglichkeiten:

Option	Beschreibung
Namensteil	Legen Sie fest, nach welchem Teil des Namens gesucht werden soll. • Klicken Sie auf **Vollständiger Name (FNZ),** wenn Sie nach dem vollständigen Namen suchen wollen. FNZ bedeutet *Familienname zuerst*. Das bedeutet, dass Sie im Textfeld erst den Familiennamen eingeben, dann ein Komma und dann den Vornamen. • Klicken Sie auf **Nur Familienname,** wenn Sie nur nach dem Feld des Familiennamens suchen wollen. • Klicken Sie auf **Nur Vornamen,** wenn Sie nur nach dem Feld des Vornamens suchen wollen.

Option	Beschreibung
Drop-Down-Feld	Wählen Sie eine Option aus. Wählen Sie eine Option aus: • Wählen Sie **Entspricht,** um die Datensätze mit genau dem gleichen eingegebenen Namen zu finden. • Wählen Sie **Entspricht nicht,** um die Datensätze mit jedem anderem als dem eingegebenen Namen zu finden. • Wählen Sie **Enthält,** um die Datensätze zu finden, die den eingegebenen Namen enthalten. • Wählen Sie **Enthält nicht,** um die Datensätze zu finden, die den eingegebenen Namen nicht enthalten. • Wählen Sie **Klingt wie,** um die Namen zu finden, die so klingen wie der eingegebene Name. (Diese Funktion verwendet den Soundex-Code, so dass es für englische Namen brauchbare Ergebnisse liefert, aber in anderen Sprachen nur unzureichend funktioniert.) • Wählen Sie **Klingt nicht wie,** um die Namen zu finden, die nicht so klingen wie der eingegebene Name. (Auch diese Funktion verwendet den Soundex-Code, so dass es für englische Namen brauchbare Ergebnisse liefert, aber in anderen Sprachen nur unzureichend funktioniert.) • Wählen Sie **Ist vorhanden,** um die Datensätze zu finden, die irgendeine Angabe im Namensfeld aufweisen. (In früheren Versionen von *Personal Ancestral File* haben Sie hierfür das Zeichen * eingegeben.) • Wählen Sie **Ist nicht vorhanden,** um die Datensätze zu finden, die keinerlei Angabe im Namensfeld aufweisen. (In früheren Versionen von *Personal Ancestral File* haben Sie hierfür **Empty** (engl: leer) eingegeben.) • Wählen Sie **Ist kleiner als,** um die Datensätze zu finden, die Namen enthalten, die im Alphabet vor den Angaben stehen, die Sie eingegeben haben. • Wählen Sie **Ist größer als,** um die Datensätze zu finden, die Namen enthalten, die im Alphabet nach den Angaben stehen, die Sie eingegeben haben. • Wählen Sie **Bereich,** um die Datensätze zu finden, die Namen enthalten, die im Alphabet zwischen den beiden Namen stehen, die Sie eingegeben haben.

Option	Beschreibung
Text	Geben Sie die Angaben ein, nach denen Sie suchen. **Hinweis:** In Namensfeld-Filtern können Sie ein Sternchen als Platzhalter für Zeichen eingeben, die veränderbar oder Ihnen nicht bekannt sind. Ein Beispiel: • Sie können **Schul*** eingeben, um **Schulze, Schultze, Schulte,** usw. herauszufiltern. • Geben Sie **Schulze, *** ein, um alle Personen herauszufiltern, deren Familienname Schulze ist. • Geben Sie **Schulze, P** ein, um alle Personen herauszufiltern, deren Familienname Schulze ist und deren erster Vorname mit P beginnt. • Geben Sie **Schulze, Paul** ein, um alle Personen herauszufiltern, deren Familienname Schulze ist und deren Vorname Paul ist.

Ortsfeld-Filter ausfüllen

Ortsfeld-Filter bieten die folgenden Möglichkeiten:

Option	Beschreibung
Ortsebene	Legen Sie fest, nach welchem Teil des Ortsnamens gesucht werden soll. • Klicken Sie auf **Vollständig,** wenn Sie nach dem vollständigen Ortsnamen suchen wollen. • Klicken Sie auf **1 (Stadt),** wenn Sie nur nach der ersten Ortsebene suchen wollen. • Klicken Sie auf **2 (Kreis),** wenn Sie nur nach der zweiten Ortsebene suchen wollen. • Klicken Sie auf **3 (Land),** wenn Sie nur nach der dritten Ortsebene suchen wollen. • Klicken Sie auf **4 (Staat),** wenn Sie nur nach der vierten Ortsebene suchen wollen.

Option	Beschreibung
Drop-Down-Feld	Wählen Sie eine Option aus: • Wählen Sie **Entspricht,** um die Datensätze mit genau dem gleichen eingegebenen Ort zu finden. • Wählen Sie **Entspricht nicht,** um die Datensätze mit jedem außer dem eingegebenen Ort zu finden. • Wählen Sie **Enthält,** um die Datensätze zu finden, die den eingegebenen Ort enthalten. • Wählen Sie **Enthält nicht,** um die Datensätze zu finden, die die eingegebenen Ortsangaben nicht enthalten. • Wählen Sie **Ist vorhanden,** um die Datensätze zu finden, die irgend eine Angabe im Ortsfeld aufweisen. (In früheren Versionen von *Personal Ancestral File* haben Sie hierfür das Zeichen * eingegeben.) • Wählen Sie **Ist nicht vorhanden,** um die Datensätze zu finden, die keinerlei Angabe im Ortsfeld aufweisen. (In früheren Versionen von *Personal Ancestral File* haben Sie hierfür **Empty** (engl: leer) eingegeben.) • Wählen Sie **Ist kleiner als,** um die Datensätze zu finden, die Ortsangaben enthalten, die im Alphabet vor den Angaben stehen, die Sie eingegeben haben. • Wählen Sie **Ist größer als,** um die Datensätze zu finden, die Ortsangaben enthalten, die im Alphabet nach den Angaben stehen, die Sie eingegeben haben. • Wählen Sie **Bereich,** um die Datensätze zu finden, die Ortsangaben enthalten, die sich im Alphabet zwischen den beiden Orten befinden, die Sie eingeben.
Text	Geben Sie die Angaben ein, nach denen Sie suchen. **Hinweis:** In Ortsfeld-Filtern können Sie ein Sternchen als Platzhalter für Zeichen eingeben, die veränderbar oder Ihnen nicht bekannt sind. Sie können z. B. **Mos*** eingeben, um **Mosbach, Mosdorf, Mostal,** usw. herauszufiltern.

Feld-Filter-Definitionen bearbeiten

1 Klicken Sie im Abschnitt Aktueller Filter im Fenster FELD-FILTER auf den Filter, den Sie bearbeiten wollen.

2 Klicken Sie auf **Bearbeiten.**

3 Definieren Sie den Feld-Filter nach Ihren Wünschen.

4 Klicken Sie auf **OK.**

Die Reihenfolge der Felder des aktuellen Filters ändern

1 Klicken Sie im Abschnitt Aktueller Filter im Fenster FELD-FILTER auf den Filter, den Sie bearbeiten wollen.

2 Um den ausgewählten Filter weiter oben in der Liste einzuordnen, klicken Sie auf .

Um den ausgewählten Filter weiter unten in der Liste einzuordnen, klicken Sie auf .

Hinweis: Sie können den Filter aber auch mit Hilfe der gedrückt gehaltenen Maustaste auf die gewünschte Stelle ziehen.

Feld-Filter speichern, laden und löschen

Feld-Filter können Sie für eine spätere Verwendung speichern und dann wieder laden. Wenn Sie den Filter nicht mehr benötigen, können Sie ihn löschen.

Einen Feld-Filter speichern

1 Erstellen Sie den Feld-Filter.

2 Klicken Sie auf **Speichern.**

3 Geben Sie für den Feld-Filter einen Namen ein.

4 Klicken Sie auf **OK.**

Einen Feld-Filter laden

1 Wählen Sie **Erweiterter Fokus/Filter** im Menü **Suchen** aus.

2 Klicken Sie auf **Definieren.**

3 Klicken Sie auf **Laden.**

4 Wählen Sie den gewünschten Feld-Filter aus.

5 Klicken Sie auf **Öffnen.**

Einen Feld-Filter löschen

1 Wählen Sie **Erweiterter Fokus/Filter** im Menü **Suchen** aus.

2 Klicken Sie auf **Definieren.**

3 Klicken Sie auf **Laden.**

4 Wählen Sie den gewünschten Feld-Filter aus.

5 Klicken Sie auf **Löschen.**

6 Wenn *Personal Ancestral File* Sie bittet, den Vorgang zu bestätigen, klicken Sie auf **Ja.**

Mit UND, ODER oder NICHT Verwandtschafts- und Feld-Filter kombinieren

Wenn Sie sowohl Verwandtschafts- als auch Feld-Filter verwenden, lassen sich diese mit Hilfe der folgenden Optionen kombinieren:

	Verwenden, wenn	**Beispiel**	**Ergebnis**
UND	UND verwenden Sie, um Personen auszuwählen, die die Kriterien sowohl des Verwandtschafts- als auch des Feld-Filters erfüllen. Mit dieser Suche erhalten Sie in aller Regel weniger Datensätze als mit ODER.	Sie wählen Vorfahren als Verwandtschafts-Filter. Sie kombinieren die Filter mit UND. Sie legen einen Feld-Filter fest, der als Geburtsort Berlin angibt.	*Personal Ancestral File* wählt nun lediglich diejenigen Vorfahren der Person aus, die in Berlin geboren wurden.
DER	ODER verwenden Sie, um Personen auszuwählen, die die Kriterien entweder des Verwandtschafts- oder des Feld-Filters erfüllen. Mit dieser Suche erhalten Sie in aller Regel mehr Datensätze als mit UND.	Sie wählen Vorfahren als Verwandtschafts-Filter. Sie kombinieren die Filter mit ODER. Sie legen einen Feld-Filter fest, der als Geburtsort Berlin angibt.	*Personal Ancestral File* wählt nun alle Vorfahren der Person aus, sowie jeden, der in Berlin geboren wurde.
NICHT	NICHT verwenden Sie, um Personen auszuwählen, die die Kriterien des Verwandtschafts- nicht aber die des Feld-Filters erfüllen.	Sie wählen Vorfahren als Verwandtschafts-Filter. Sie kombinieren die Filter mit NICHT. Sie legen einen Feld-Filter fest, der als Geburtsort Berlin angibt.	*Personal Ancestral File* wählt nun alle Vorfahren der Person aus, ausgenommen derjenigen, die in Berlin geboren wurden.

Berichte, Tafeln und Listen drucken

Mit *Personal Ancestral File* können Sie viele verschiedene Berichte, Tafeln und Listen drucken, wie zum Beispiel:

- Stammbaumtafel
- Familiengruppenbogen
- Vorfahrentafeln und -Poster
- Nachkommentafeln
- Chroniken über Nachkommen oder Vorfahren
- Personenblatt
- Bilderalbum
- Benutzerdefinierte Berichte
- Listen
- Kalender

HLT-Daten in Berichten ausdrucken

Wenn Sie die Option HLT-Daten aktiviert haben, enthalten einige Berichte Angaben, die Sie in die entsprechenden Felder der Angaben zu heiligen Handlungen (HLT) eingegeben haben. So enthalten die Berichte Familiengruppenbogen und Personenblatt Angaben und Daten zum Vollzug von heiligen Handlungen für die aufgeführten Personen.

Wenn Sie den Stand der heiligen Handlungen gesondert betrachten wollen, können Sie sowohl eine Liste von Personen ausdrucken, denen noch heilige Handlungen fehlen, als auch von Ehepaaren, zu denen kein Siegelungsdatum eingegeben ist.

Bericht als Datei speichern

Anstatt einen Bericht auszudrucken, können Sie ihn als Datei speichern. *Personal Ancestral File* speichert unterschiedliche Berichte als unterschiedliche Dateiformate ab:

- Kontaktlisten zum Familientreffen werden als Text-Datei (.txt) gespeichert.

  Hinweis: Die Liste Kontakte für Familientreffen kann nicht über *Personal Ancestral File* direkt ausgedruckt werden. Sie können Sie nur als Datei speichern und über ein anderes Programm ausdrucken.

- Alle anderen Berichte werden im Rich-Text-Format gespeichert.

Hinweis: Sie können einen benutzerdefinierten Bericht auch als komma-separierte Text-Datei speichern. Diese Datei können Sie in einer Textverarbeitung, einer Datenbank und einer Tabellenkalkulation speichern.

In einer Textverarbeitung können Sie sowohl eine Text-Datei als auch als auch eine Datei im Rich-Text-Format öffnen.

Einen Bericht als Datei speichern

1. Wählen Sie den gewünschten Bericht und die gewünschten Berichtsoptionen aus.
2. Klicken Sie auf **Druck in Datei.**
3. Klicken Sie auf **Drucken.**
4. Geben Sie einen Ordner und einen Namen für den Bericht ein.
5. Klicken Sie auf **Speichern.**

   Hinweis: Person Ancestral File öffnet den Bericht in Ihrer Standard-Textverarbeitung.

Seitenansicht vor dem Ausdruck

Wenn Sie auf **Seitenansicht** klicken, können Sie das Erscheinungsbild Ihres Berichts betrachten, bevor Sie ihn ausdrucken. Sie können dabei den Bildausschnitt vergrößern oder verkleinern, eine oder zwei Seiten gleichzeitig anzeigen lassen, mehrere Seiten durchblättern und den Bericht auch direkt von diesem Fenster aus ausdrucken lassen.

Hinweis: Unter Umständen kann das Anzeigen von Bildern viel Zeit in Anspruch nehmen. In den Voreinstellungen können Sie festlegen, dass statt eines Bildes ein grauer Platzhalter angezeigt wird. Im Ausdruck wird das eigentliche Bild erscheinen, in der Seitenansicht aber nur ein graues Feld.

Seitenansicht von Berichten

1. Wählen Sie den gewünschten Bericht und die Optionen für den Bericht aus, den Sie ausdrucken wollen.
2. Klicken Sie auf **Seitenansicht.**
3. Um durch die Seiten zu blättern, klicken Sie auf **Nächste Seite** bzw. **Vorige Seite.**
4. Um die Seiten genauer zu betrachten, klicken Sie auf **Vergrößern** bzw. **Verkleinern.**
5. Um eine bzw. zwei Seiten gleichzeitig anzuzeigen, klicken Sie auf **Eine Seite** bzw. **Zwei Seiten.**
6. Um den Bericht auszudrucken, klicken Sie auf **Drucken.**

   Um zum Fenster BERICHTE UND TAFELN zurückzukehren, klicken Sie auf **Schließen.**

Seite für einen Bericht einrichten

Bevor Sie einen Bericht über die Seitenansicht betrachten oder ausdrucken, legen Sie mit Hilfe der Seiteneinrichtung die Layout-Optionen fest.

Je nach Bericht und Druckertreiber können Sie viele Optionen zur Seiteneinrichtung und Randeinstellung wählen.

Hinweis: Wenn Sie ein Poster drucken, können Sie sehr große Papierformate ausprobieren. Windows unterstützt jetzt einige Plotter, so dass Sie den Bericht mit Hilfe einer Druckerei oder eines Copy-Shops auf einem großen Papierbogen ausdrucken lassen können. Dadurch müssten Sie nicht viele einzelne Blätter zu Ihrem großen Poster zusammenfügen.

Die Seite für einen Bericht einrichten

1. Klicken Sie im Fenster BERICHTE UND TAFELN auf **Seite einrichten.**
2. Bestimmen Sie im Abschnitt Papier, welche Papiergröße und -quelle Sie verwenden wollen.
3. Bestimmen Sie im Abschnitt Ausrichtung **Hochformat** oder **Querformat** aus.
4. Wählen Sie jede beliebige Kombination der Randeinstellungen **links, rechts, oben** und **unten.**
5. Überprüfen Sie vor dem Ausdruck in der **Seitenansicht** das Ergebnis Ihrer Ausrichtung und Randeinstellungen.

Titel eines Berichts oder einer Web-Seite ändern

Den Titel können Sie ändern bei:

- Web-Seiten.
- Vorfahrentafeln.
- Nachkommentafeln.
- Chroniken.
- Personenblättern.
- Bilderalbum-Seiten.
- Kalendern.

Im Fenster BERICHTE UND TAFELN steht die Schaltfläche **Titel** zur Verfügung, wenn Sie einen dieser Berichte auswählen. Klicken Sie darauf, um den Titel festzulegen.

Hinweis: Verwenden Sie die Schaltfläche **Titel** nicht, wenn Sie einen Titel für einen benutzerdefinierten Bericht festlegen. Sie können ihn stattdessen direkt auf dem Bildschirm Benutzerdefinierte Berichte eingeben.

Den Titel eines Berichts oder einer Web-Seite ändern

1 Um den Namen der ausgewählten Person in den Titel mit aufzunehmen, klicken Sie auf **Einschließlich Name.**

2 Um Text einzugeben, der vor dem Namen im Titel stehen soll, klicken Sie auf **Präfix.**

3 Um Text einzugeben, der nach dem Namen im Titel stehen soll, klicken Sie auf **Suffix.**

4 Im Titelfeld können Sie Ihre Änderungen verfolgen. Wenn Sie mit dem Ergebnis zufrieden sind, klicken Sie auf **OK.**

Schriftart für Bericht

Außer für die Listen können Sie für jeden Bericht die Schriftart festlegen.

Um eine Schriftart auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Schriftarten.**

Eine Schriftart für einen Bericht einrichten

1 Klicken Sie im Fenster BERICHTE UND TAFELN auf **Schriftarten.**

2 Wählen Sie aus dem Dropdown-Feld den Bestandteil, dessen Schriftart Sie ändern wollen.

3 Klicken Sie auf **Ändern.**

Oder klicken Sie auf **Standard,** um die Standard-Schriftarten wiederherzustellen.

4 Wählen Sie die gewünschte Schriftart aus, und klicken Sie auf **OK.**

5 Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 4 für jede Angabe, für den Sie die Schriftart ändern wollen.

Bildoptionen für einen Bericht

Bei den folgenden Berichtsarten können Sie Bilder mit ausdrucken:

- Stammbaumtafel
- Familiengruppenbogen
- Vorfahrenposter
- Chronik
- Personenblatt
- Bilderalbum

Im Fenster zu jedem dieser Berichte steht eine Option zur Aufnahme eines Bildes zur Verfügung. Wenn Sie auf diese Option klicken, wird die Schaltfläche **Bilder** verfügbar.

Wenn Sie auf Bilder klicken, können Sie (meistens) Bildgröße und –position bestimmen, sowie festlegen, ob ein Platz für ein Bild frei gehalten werden soll, auch wenn zu einer Person kein Standardbild vorhanden ist.

Bildoptionen für einen Bericht auswählen

1 Wählen Sie im Abschnitt Bildgröße für den Druck die Höhe und Breite aus.

Hinweis: *Personal Ancestral File* wird versuchen, die Bilder so exakt wie möglich nach diesen Angaben auszudrucken. Die mögliche Bildgröße kann durch Vorgaben wie Papiergröße, Ausrichtung und Randeinstellungen beeinflusst werden.

2 Im Abschnitt Position können Sie festlegen, an welcher Stelle im Verhältnis zum Text und zu anderen Angaben ein Bild gedruckt werden soll. Sie können wählen zwischen **Über, Unter, Links, Rechts** oder in der **Mitte** des Textes.

3 Wenn Sie Platz für Bilder frei halten wollen, die Ihnen augenblicklich nicht zur Verfügung stehen, klicken Sie auf **Platzhalter für fehlende Bilder.**

Voreinstellungen für Berichte festlegen

Die Voreinstellungen zu Berichten können Sie entweder im Fenster BERICHTE UND TAFELN festlegen, oder im Fenster VOREINSTELLUNGEN.

Hinweis: Im Fenster VOREINSTELLUNGEN befinden sich die meisten Voreinstellungen für Berichte auf der Registerkarte **Allgemein.** Die Option **Platzhalter verwenden** befindet sich auf der Registerkarte **Multimedia.**

Wenn Sie die Voreinstellungen in einem der Fenster ändern, tritt sie in dem Anderen ebenfalls in Kraft.

Berichts-Voreinstellungen festlegen

1 Wenn Angaben zu heiligen Handlungen (HLT) auf Ihren Berichten erscheinen sollen, klicken Sie auf **HLT-Daten drucken.**

2 Um Familiennamen in immer in Großbuchstaben darzustellen, klicken Sie auf **Familiennamen Groß.**

3 Um das Erscheinungsbild Ihrer Berichte aufzubessern, klicken Sie auf **Berichte schattieren.**

4 Um eine Schattierungsfarbe auszuwählen, klicken Sie auf **Farbe.**

5 Wählen Sie im Abschnitt **Seitenansicht** die Option **Platzhalter für Bilder verwenden.**

Hinweis: Wenn Sie die Option **Platzhalter für Bilder verwenden** anklicken, zeigt *Personal Ancestral File* in der Seitenansicht eines Berichtes an Stelle eines Bildes lediglich einen grauen Kasten. Dadurch können Sie die Position der Bilder überprüfen, ohne darauf warten zu müssen, dass sie erst geladen werden.

6 Um eine Schattierung in der Seitenansicht zu unterdrücken, klicken Sie auf **Ohne Schattierung.** Im Ausdruck wird die Schattierung zwar erscheinen, in der Seitenansicht jedoch nicht.

Berichte, Tafeln und Listen drucken

Einen Bericht drucken

1 Wählen Sie **Berichte drucken** im Menü **Datei** aus.

Oder drücken Sie **Strg+P.**

Oder klicken Sie auf der Symbolleiste auf das Symbol **Berichte drucken.**

2 Klicken Sie auf die Registerkarte des Berichtes, den Sie erstellen wollen.

3 Wählen Sie die Optionen für den Bericht aus.

4 Klicken Sie auf **Seitenansicht,** wenn Sie den Bericht vor dem Ausdruck ansehen wollen.

5 Um den Bericht auszudrucken, klicken Sie auf **Drucken.**

Die Kürzel zu den heiligen Handlungen

Wenn für eine Person eine heilige Handlung vollzogen wurde, erscheint auf dem Bildschirm und auf dem Ausdruck der Stammbaumtafeln ein Kürzel. Dadurch können Sie leicht ersehen, welche heilige Handlung für welche Person bereits vollzogen wurde.

- *T* bedeutet Taufe.
- *B* bedeutet Begabung.
- *P* bedeutet Siegelung an Ehepartner.
- *S* bedeutet Siegelung an Eltern.
- *K* bedeutet, dass alle heiligen Handlungen der Kinder vollzogen wurden.

Kleine Buchstaben (t, b, usw.) zeigen an, dass die heilige Handlung zwar eingereicht, aber noch nicht vollzogen wurde.

Stammbaumtafeln drucken

Eine Stammbaumtafel stellt die Personen in Ihrer Datenbank ähnlich dar, wie sie in der Stammbaum-Ansicht erscheinen. Auf einer einzelnen Seite können Sie vier bis sechs Generationen ausdrucken, einschließlich der folgenden Angaben:

- Namen, einschließlich der Namen der Ehepartner.
- Geburtsdaten und –orte.
- Sterbedaten und –orte.

- Angaben zur Eheschließung (wenn angebracht).
- Angaben zu heiligen Handlungen (HLT) (wenn angebracht).

Sie können auch Bilder drucken, Schriftarten auswählen oder Voreinstellungen ändern.

Die Startperson für einen Bericht auswählen

1 Klicken Sie auf **Durchsuchen.**

2 Wenn Ihnen die RIN oder MRIN bekannt ist, geben Sie sie ein und klicken Sie dann auf **OK.**

3 Wenn Ihnen die RIN oder MRIN nicht bekannt ist, klicken Sie auf **Personenliste** oder **Nachkommenliste,** um die Person zu finden**.**

Optionen für Stammbaumtafeln auswählen

Beim Ausdruck einer Stammbaumtafel haben Sie die folgenden Optionen:

Option	Beschreibung
Layout	Klicken Sie auf eine Option: • **Eine Seite** führt zum Ausdruck eines einzelnen Blattes mit bis zu sechs Generationen. • **Fortlaufend** führt zum Ausdruck einer bestimmbaren Anzahl von Generationen, mit bis zu sechs Generationen pro Seite. Bei der Option Fortlaufend werden ja nach Anzahl der Generationen mehrere Seiten gedruckt. Jede Seite erhält eine Nummer, so dass sie sortiert werden können. • **Leerformular** druckt eine leere Stammbaumtafel für vier Generationen auf einer einzelnen Seite aus, den sie handschriftlich ausfüllen können.

Option	Beschreibung
Optionen zur Darstellung	• Wählen Sie bei **Generationen pro Seite** 4, 5 oder 6 aus. Diese Zahl bestimmt, wie viele Generationen pro Seite auf Ihrem Bericht erscheinen. • Bei **Nummer des ersten Blattes** geben Sie die Zahl ein, mit der die Seitenzählung beginnen soll. Standard ist die 1. Verwenden Sie nur dann eine andere Zahl, wenn Sie einen fortlaufenden Stammbaum erneut ausdrucken oder weiterführen. • Bei **Startperson entspricht** legen Sie fest, dass die Startperson dieser Seite dieselbe ist wie eine bestimmte Person auf einer anderen Seite. Geben Sie dann bei **auf Blatt** die Nummer der Seite ein, auf der sich die bestimmte Person befindet. Ändern Sie diese Zahl nur dann, wenn Sie einen fortlaufenden Stammbaum erneut ausdrucken oder den Ausdruck fortsetzen. • Legen Sie bei **Startnummer der folgenden Seiten** fest, mit welcher Seitenzahl die Nummerierung auf den folgenden Seiten beginnen soll. Diese Option ist nur dann verfügbar, wenn Sie Stammbaumtafeln mit fortlaufender Nummerierung drucken. • Bestimmen Sie bei **Anzahl zu druckender Generationen,** wie viele Generationen Sie ausdrucken wollen. Sie können eine Zahl bis 199 eingeben. Diese Option ist nur dann verfügbar, wenn Sie Stammbaumtafeln mit fortlaufender Nummerierung drucken.
Nummerierung	Wählen Sie eine Option aus: • Wenn Sie **Vorgegeben** wählen, erhält jede Seite eine festgelegte Nummer, die sich nach ihrer Position richtet. Wenn Sie nicht viel Angaben zu Ihren Vorfahren väterlicherseits, aber viel Information zu Ihren Vorfahren mütterlicherseits haben und jetzt einen Stammbaum mit vier Generationen pro Seite ausdrucken, erhält die erste Seite die Nummer 1, die Seite für den Großvater väterlicherseits Ihrer Mutter erhält die Nummer 6, die Seite für dessen Ehefrau die Nummer 7, usw. Die Seiten 2 bis 5 werden nicht ausgedruckt, da sie für die vier großelterlichen Linien Ihres Vaters freigehalten werden. Wenn Sie **Fortlaufend** wählen, erhält jede Seite immer die nächste folgende Nummer, ohne Rücksicht auf ihre Position. • Wenn Sie **Fortlaufend** wählen, erhält jede Seite immer die nächste folgende Nummer. Wenn Sie nicht viel Angaben zu Ihren Vorfahren väterlicherseits, aber viel Information zu Ihren Vorfahren mütterlicherseits haben und jetzt einen Stammbaum mit vier Generationen pro Seite ausdrucken, erhält die erste Seite die Nummer 1, die Seite für den Großvater väterlicherseits Ihrer Mutter erhält die Nummer 2, die Seite für dessen Ehefrau die Nummer 3, usw. **Hinweis:** Frühere Versionen von *Personal Ancestral File* haben fortlaufend nummeriert.

Option	Beschreibung
Index-Optionen	Ein Stammbaumindex ist eine alphabetische Liste der Personen in einem Stammbaum. Ein Stammbaumindex ist besonders bei fortlaufenden Stambäumen hilfreich. Sie haben die folgenden Möglichkeiten: • Klicken Sie auf **Ohne Index,** um einen Ausdruck eines Stammbaumes ohne Index zu erhalten. • Klicken Sie auf **Mit Index,** um einen Index mit auszudrucken, der alle im Ausdruck vorkommenden Personen aufführt. • Klicken Sie auf **Nur Index,** um einen Ausdruck eines Index ohne den zugehörigen Stammbaum zu erhalten. Verwenden Sie diese Option, wenn Sie bereits einen fortlaufenden Stammbaum ohne Index ausgedruckt haben. (Wenn Sie für den Index die gleichen Bedingungen festlegen wie zuvor für den Stammbaum, werden beide zusammenpassen.)
Weitere Optionen	Wählen Sie die gewünschten Optionen aus. • Klicken Sie auf **"Erstellt durch" drucken,** wenn auf jeder Seite Ihr Name, Adresse, Email-Adresse und weitere Angaben erscheinen sollen. (Diese Angaben können Sie in den Voreinstellungen auf der Registerkarte **Erstellt durch** eingeben.) • Klicken Sie auf **RIN/MRIN nicht drucken,** wenn weder RIN noch MRIN ausgedruckt werden sollen. • Klicken Sie auf **Kindschaftsverhältnis,** wenn in diesen Klammern das Verhältnis eines Kindes zu seinen Eltern ausgedruckt werden soll. {}. Eine Erläuterung der Codes wird unten auf jeder Seite ausgedruckt. • Wenn Sie auf **Letzte Generation nebeneinander erlauben** klicken, wird *Personal Ancestral File* manchmal in der letzten Generation die Ehefrau jeweils neben dem Ehemann ausdrucken statt darunter. *Personal Ancestral File* tut dies nur dann, wenn seine Berechnungen zeigen, dass es damit auf einer Seite mehr Angaben unterbringen kann. Wenn Sie diese Option nicht wählen, erhalten Sie das eher traditionelle Layout – Angaben zur Ehefrau immer unter denen des Ehemannes. Dabei steht dann in der letzten Generation weniger Platz für Angaben zu den einzelnen Personen zur Verfügung, kann aber schöner aussehen. • Klicken Sie auf **Bilder drucken,** wenn neben jeder Person ein Bild erscheinen soll. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bilder,** um deren Größe und Position anzupassen. • Klicken Sie auf **Hinweis auf weitere Eltern,** wenn ein {+} neben jeder Person gedruckt werden soll, die mehr als ein Elternpaar aufweisen. **Hinweis:** Wenn Sie sowohl Hinweis auf weitere Eltern als auch Kindschaftsverhältnis ausdrucken, wird beides in einem solchen Klammerpaar zusammengefasst: {}.

Familiengruppenbogen drucken

Ein Familiengruppenbogen (FGB) enthält Angaben zu Eltern und deren Kinder. Er enthält die folgenden Angaben vollständig oder teilweise:

- Geburtsdatum (und -ort)
- Heiratsdatum (und -ort)
- Sterbedatum (und -ort)
- "Weitere Ereignisse", die Sie Datensätzen einer Person und eines Ehepaares hinzugefügt haben.
- Notizen
- Quellen
- Bilder
- Angaben zu heiligen Handlungen (HLT).

Hinweis: Einen Familiengruppenbogen können Sie für eine oder für mehrere Familien ausdrucken. Wenn Sie einen Familiengruppenbogen für jede Familie in einer Ahnenreihe ausdrucken wollen, klicken Sie auf **Fortlaufend,** und legen Sie die Anzahl der Generationen fest. Wenn Sie dazu die MRIN der Familien eingeben wollen, klicken Sie auf **Aus Liste.**

Optionen zum Familiengruppenbogen auswählen

Beim Ausdruck eines Familiengruppenbogens haben Sie die folgenden Optionen:

Option	Beschreibung
Startperson	Klicken Sie auf die gewünschte Option. • Klicken Sie auf **Elternteil,** um die Startperson als Elternteil mit Ehepartner und Kindern auszudrucken. Klicken Sie auf **Durchsuchen,** um eine andere Startperson auszuwählen. • Klicken Sie auf **Kind,** um die Startperson als Kind mit Eltern und Geschwistern auszudrucken. Klicken Sie auf **Suchen,** um eine andere Startperson auszuwählen. • Klicken Sie auf **Aus Liste,** wenn Sie mehrere Familiengruppenbogen gleichzeitig ausdrucken wollen. Klicken Sie auf **Liste festlegen,** um die Liste der auszudruckenden MRIN zu ändern. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die MRIN einer jeden Familie eingeben können, die Sie ausdrucken wollen. Trennen Sie die einzelnen MRIN durch ein Komma. Um eine Reihe von MRIN auszudrucken, geben Sie die erste MRIN ein, dann einen Bindestrich und dann die letzte MRIN.

Option	Beschreibung
Layout	• Klicken Sie auf **Einzelne Familie,** um einen Ausdruck eines Familienblattes nur *einer* Familie zu erhalten. • Klicken Sie auf **Fortlaufend,** um einen Ausdruck von Familiengruppenbogen von bis zu 199 Generationen von Vorfahren einer Person zu erhalten. Geben Sie die gewünschte Anzahl von Generationen in das Feld Anzahl Generationen ein. • Klicken Sie auf **Leerformular**, um drei leere Familiengruppenbogen auszudrucken. Dieses Leerformular wird im unten beschriebenen großzügigen Layout erstellt. • Klicken Sie auf **Großzügig,** um auf der ersten Seite des Familienblattes vier und auf den folgenden Seiten sechs Kinder unterbringen zu können. Wenn Sie die Angaben zum Einreicher einschließen, finden auf der ersten Seite nur drei Kinder Platz; für ein viertes Kind reicht der Platz auf der Seite dann nicht aus. • Klicken Sie auf **Normal,** um sechs bis acht Kinder auf einer Seite unterbringen zu können. • Klicken Sie auf **Gedrängt,** um acht bis zehn Kinder auf einer Seite unterbringen zu können. **Hinweis:** Die Berechnungen für Großzügig, Normal und Gedrängt beziehen sich auf ein DIN A4-Blatt mit kleinstmöglichen Randeinstellungen.
Anzahl Generationen	Geben Sie die Anzahl der Generationen ein. Legen Sie dann die Richtung der fortlaufenden Bogen fest: • Mit **Auf** erhalten Sie einen Ausdruck der Vorfahren der Startperson. • Mit **Ab** erhalten Sie einen Ausdruck der Nachkommen der Startperson.

Option	Beschreibung
Notiz-Optionen	• Klicken Sie auf **Quellnotizen,** wenn Quellen ausgedruckt werden sollen. Wenn Sie diese Option auswählen, stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung: - Klicken Sie auf **Originaltext,** um jegliche Angaben auszudrucken, die in den Originaltext-Abschnitt der Quelle eingegeben wurden. - Klicken Sie auf **Nur Titel,** um lediglich den Titel einer Quelle auszudrucken. - Klicken Sie auf **Kommentar,** wenn Sie alle Angaben ausdrucken wollen, die Sie als Kommentar in Ihre Quellen eingegeben haben. • Klicken Sie auf **Allgemeine Notizen,** wenn Notizen ausgedruckt werden sollen. Wenn Sie diese Option auswählen, steht Ihnen die folgende Option zur Verfügung: - Klicken Sie auf **Nur (!) Notizen,** wenn Sie nur Notizen einschließen wollen, die ein **!** als erstes Zeichen aufweisen. **Hinweis:** Wenn Sie einige Notizen mit einer Tilde (**~)** als erstes Zeichen versehen haben, um sie als vertraulich einzustufen, klicken Sie auf **Vertraul. Notizen (~) und Ereignisse,** um zu verhindern, dass sie auf dem Familiengruppenbogen erscheinen.
Nur der Eltern	Klicken Sie auf diese Option, um Notizen und weitere Angaben zur Eheschließung nur bezüglich der Eltern, nicht aber der Kinder, auszudrucken. **Hinweis:** Wenn Sie fortlaufende Familiengruppenbogen ausdrucken verhindert diese Option den mehrfachen Ausdruck gleicher Notizen. Haben Sie jedoch Notizen zu unverheirateten Kindern eingegeben, erscheinen diese dann auf keinem Bogen.
Notizen auf Seite 1	Klicken Sie auf diese Option, wenn Quellen und Notizen schon unmittelbar nach dem letzten Kind der Familie gedruckt werden sollen. Passt ein Familiengruppenbogen nicht auf eine Seite, werden die Notizen immer gleich nach dem letzten Kind ausgedruckt, unabhängig davon, auf welcher Seite es sich befindet.

Option	Beschreibung
Weitere Optionen	• Klicken Sie auf **"Erstellt durch" drucken,** wenn auf jeder Seite Ihr Name, Adresse, Email-Adresse und weitere Angaben erscheinen sollen. (Diese Angaben können Sie in den Voreinstellungen auf der Registerkarte **Erstellt durch** eingeben.) • Klicken Sie auf **Bilder drucken,** wenn neben jeder Person ein Bild erscheinen soll. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bilder,** um deren Größe und Position anzupassen. • Klicken Sie auf **"Weitere" Ereignisse drucken,** wenn "weitere Ereignisse und Merkmale" ausgedruckt werden sollen, die sie Datensätzen einer Person oder eines Ehepaares in Ihrer Datenbank hinzugefügt haben. • Klicken Sie auf **Kindschaftsverhältnis,** wenn in diesen Klammern das Verhältnis eines Kindes zu seinen Eltern ausgedruckt werden soll. {}. Eine Erläuterung der Codes wird unten auf jeder Seite ausgedruckt. • Klicken Sie auf **Leeres Ereignis-Feld drucken,** wenn ein leeres Feld gedruckt werden soll, wenn es zu einer Person keine ereignisbezogenen Angaben im Bericht gibt. • Klicken Sie auf **Vertraul. Notizen (~) und Ereignisse,** wenn Sie vertrauliche Notizen oder Ereignisse vorliegen haben und diese in den Bericht aufgenommen werden sollen. **Hinweis:** Allen vertraulichen Notizen ist eine Tilde (~) vorangestellt. Wenn Sie einem Datensatz einer Person oder eines Ehepaares weitere Ereignisse oder Merkmale hinzufügen, können Sie festlegen, dass dieses Ereignis als vertraulich eingestuft werden soll. • Klicken Sie auf **Weitere Eheschließungen**, wenn auf dem Familiengruppenbogen alle Ehepartner einer Person aufgelistet werden sollen. • Klicken Sie auf **RIN/MRIN nicht drucken,** wenn im Bericht weder RIN noch MRIN ausgedruckt werden sollen. • Klicken Sie auf **Hinweis auf weitere Eltern,** wenn ein {+} neben jeder Person gedruckt werden soll, die mehr als ein Elternpaar aufweisen. **Hinweis:** Wenn Sie sowohl Hinweis auf weitere Eltern als auch Kindschaftsverhältnis ausdrucken, wird beides in einem solchen Klammerpaar zusammengefasst: {}. • Klicken Sie auf **Direkte Ahnenreihe markieren,** wenn jeder direkte Vorfahre mit einem X markiert werden soll.

Eine Liste von MRIN für den Ausdruck eingeben

Geben Sie die MRIN einer jeden Familie ein, die Sie ausdrucken wollen.

- Trennen Sie einzelne MRIN durch ein Komma. Geben Sie z. B. **123, 176, 265** ein, um diese drei Datensätze zu drucken.
- Geben Sie zur Kennzeichnung von MRIN-Bereichen einen Trennstrich ein. Geben Sie z. B. **123-175** ein, um die Datensätze 123 bis 175 zu drucken.
- Einzelne MRIN und MRIN-Bereiche können Sie dabei kombinieren. Geben Sie z. B. **123, 175-180** ein, um diese Datensätze zu drucken.

Wenn Sie ihre Eingaben abgeschlossen haben, klicken Sie auf **OK.**

Hinweis: Wenn Sie die MRIN nicht kennen, klicken Sie auf **Durchsuchen.** Es erscheint die Liste der Eheschließungen, aus der Sie die gewünschten Ehepaare auswählen können.

Vorfahrentafeln drucken

Eine Vorfahrentafel ähnelt einer Stammbaumtafel. Im allgemeinen enthält sie mehr Generationen von direkten Vorfahren einer Person, dafür aber weniger Angaben zu jeder einzelnen Person.

Sie können zwei Arten von Vorfahrentafeln ausdrucken:

Option	Beschreibung
Standardtafel	Eine Standard-Vorfahrentafel ist einer Stammbaumtafel ähnlich und enthält lediglich Namen und begrenzte Angaben zu jeder Person. Auf eine Seite passen dabei mehrere Generationen.
Poster	Poster sind Tafeln, die eine ganze Wand füllen können. Wenn Sie z. B. 15 Generationen mit drei Generationen pro Seite ausdrucken wollen, erstellt *Personal Ancestral File* insgesamt 20 Seiten. Diese Seiten können Sie dann zu einem vollständigen Poster zusammenfügen. **Hinweis:** Wenn Sie Ihre Randeinstellungen so wählen, dass Ihr Drucker auch noch außerhalb dieser Grenzen drucken könnte, dann druckt *Personal Ancestral File* auch noch Schnittstellenmarkierungen und Positionsnummern aus, um Ihnen das Zusammenfügen zu erleichtern. Die Positionsnummern führen zuerst die Spalte, dann die Reihe auf. *(3, 2)* bedeutet z. B. dritte Spalte, zweite Reihe im Poster.

Optionen für Standardtafeln auswählen

Wenn Sie auf **Standardtafel** klicken, stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung:

Option	Beschreibung
Maximaler Einzug pro Generation	Legen Sie hier fest, wie groß der Einzug zur Unterscheidung einzelner Generationen maximal sein soll. **Hinweis:** Wenn Sie mehr Generationen auswählen als mit dieser Einstellung auf einer Seitenbreite Platz finden, verkleinert *Personal Ancestral File* den Einzug nach Bedarf automatisch.
Titel auf jeder Seite drucken	Wählen Sie diese Option, wenn auf jeder Seite des Bogens der Titel des Dokuments erscheinen soll.
Nummer der Generation drucken	Wählen Sie diese Option, wenn die Nummer der entsprechenden Generation vor jedem Namen gedruckt werden soll.
Datum drucken	Ihr Bogen kann zu jeder Person das Datum der Geburt (oder der Kleinkindtaufe) und das Sterbedatum (oder Bestattungsdatum) aufführen. Wählen Sie das gewünschte Datumsformat aus: • **Ohne Datum** • **Nur Jahreszahl** • **Vollständig** **Hinweis:** Je mehr Angaben Sie unterbringen wollen, desto mehr Kürzungen werden vorgenommen.
Einschließlich	Ihr Bogen kann den Ort der Geburt (oder der Kleinkindtaufe) und den Sterbeort (oder Bestattungsort) aufführen. **Hinweis:** Je mehr Angaben Sie unterbringen wollen, desto mehr Kürzungen werden vorgenommen.
Weitere Optionen	• Bestimmen Sie bei **Maximale Anzahl zu druckender Generationen,** die Anzahl der Generationen, die Sie ausdrucken wollen. • Klicken Sie auf **RIN nicht drucken,** wenn im Bericht keine RIN ausgedruckt werden sollen. • Klicken Sie auf **Kindschaftsverhältnis,** wenn in diesen Klammern das Verhältnis eines Kindes zu seinen Eltern ausgedruckt werden soll. {}. Eine Erläuterung der Codes wird unten auf jeder Seite ausgedruckt. • Klicken Sie auf **Hinweis auf weitere Eltern,** wenn ein {+} neben jeder Person gedruckt werden soll, die mehr als ein Elternpaar aufweisen.

Optionen für Poster auswählen

Wenn Sie auf **Poster** klicken, stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung:

Option	Beschreibung
Layout	• Bei **Generationen pro Seite** klicken Sie auf ▲ und ▼, um festzulegen, wie viele Generationen pro Seite ausgedruckt werden sollen. **Hinweis:** Auf einem DIN A-4 Blatt können gut drei Generationen untergebracht werden. • Sollen Bilder im Poster gedruckt werden, klicken Sie auf **Bilder drucken.** • Klicken Sie auf **Rahmen drucken,** wenn Sie die Angaben zu jeder Person mit einem dekorativen Rahmen versehen wollen. • Zum Ändern der Rahmenart klicken Sie auf **Rahmenart.** • Klicken Sie auf **Objekte auswählen,** um festzulegen, welche Objekte zu jeder Person mit ausgedruckt werden und wie die Angaben erscheinen sollen.
Weitere Optionen	• Bestimmen Sie bei **Maximale Anzahl zu druckender Generationen,** die Anzahl der Generationen, die Sie in den Bericht mit aufnehmen wollen. • Klicken Sie auf **RIN nicht drucken,** wenn im Bericht keine RIN ausgedruckt werden sollen. • Klicken Sie auf **Kindschaftsverhältnis,** wenn in diesen Klammern das Verhältnis eines Kindes zu seinen Eltern ausgedruckt werden soll. {}. Eine Erläuterung der Codes wird unten auf jeder Seite ausgedruckt. • Klicken Sie auf **Hinweis auf weitere Eltern,** wenn ein {+} neben jeder Person gedruckt werden soll, die mehr als ein Elternpaar aufweisen. **Hinweis:** Wenn Sie sowohl Hinweis auf weitere Eltern als auch Kindschaftsverhältnis ausdrucken, wird beides in einem solchen Klammerpaar zusammengefasst: {}.

Rahmenart auswählen

Auf Postern, Bilderalben und Kalendern können Sie einen Rahmen um die Angaben zu einer Person drucken. Während Sie die Optionen auswählen, können Sie im Fenster sehen, wie der Rahmen aussehen wird. Es stehen folgende Rahmenarten zur Verfügung:

Option	Beschreibung
Eckenform	Wählen Sie die gewünschte Eckenform aus. Klicken Sie auf **Rechteck, Abgerundet** oder **Eingezogen.**
Linienart	Wählen Sie die gewünschte Linienart aus. Klicken Sie auf **Einfach, Breit** oder **Doppelt.**

Option	Beschreibung
Ausfüllen	Klicken Sie auf diese Option, um den eingerahmten Dateninhalt farbig zu hinterlegen.
Schatten	Klicken Sie auf diese Option, um hinter jedem Rahmen einen Schatten zu erhalten. Dadurch erzielen Sie auf Ihrer Tafel einen 3-D-Effekt.
Farbe der Unterlegung	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Farbe für die farbige Hinterlegung (Ausfüllen) auszuwählen. **Hinweis:** Farben können nur mit einem Farbdrucker ausgedruckt werden.
Farbe der Hinterlegung	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Farbe für den Schatten hinter dem Rahmen auszuwählen. **Hinweis:** Farben können nur mit einem Farbdrucker ausgedruckt werden.

Objekte für Druck auf Poster auswählen

In ein Poster können Sie die folgenden Objekte einbinden:

Hinweis: Viele dieser Optionen stehen erst dann zur Verfügung, wenn Sie auf **Poster** klicken.

Option	Beschreibung
Ergänzungen zum Namen	Bestimmen Sie, zu welchem Ereignis Sie eventuell die Jahreszahl im Poster mit ausdrucken wollen.
Notizen	Wenn Sie Notizen einer bestimmten Kategorie einschließen wollen, wählen Sie die entsprechende Kategorie aus dem Drop-Down-Feld. Klicken Sie dann auf **Kategoriename,** um den Namen der Kategorie mit den Notizen auszudrucken. Bestimmen Sie, wie viele Zeilen pro Notiz zur Verfügung stehen sollen. Sie können 1, 2 oder 3 Zeilen pro Kategorie festlegen.
Weitere Optionen	Klicken Sie auf die Angaben, die Sie mit aufnehmen wollen: • Todesursache • Benutzerdefinierte ID • *Ancestral File*-Nummer (AFN) • Codes der heiligen Handlungen (HLT)
Ereignisse	Klicken Sie auf die Ereignisse, die Sie mit aufnehmen wollen. Wenn Sie einem Datensatz “weitere” Ereignisse hinzugefügt haben, können Sie zwei von ihnen aus dem Drop-Down-Feld auswählen.

Option	Beschreibung
Ereignisoptionen	• Klicken Sie auf **Datum auf eigene Zeile,** wenn jedes Datum auf dem Bogen auf einer eigenen Zeile erscheinen soll. • Klicken Sie auf **Ort auf eigene Zeile,** wenn jeder Ort auf dem Bogen auf einer eigenen Zeile erscheinen soll. • Klicken Sie auf **Datum/Ort auf einer Zeile,** wenn ein Datum und ein Ort auf dem Bogen gemeinsam auf einer Zeile erscheinen sollen. **Hinweis: Datum/Ort auf einer Zeile** steht Ihnen nicht zur Verfügung, wenn Sie **Datum oder Ort auf eine eigene Zeile** gewählt haben. • Die Option **Beschreibung auf eigener Zeile** bestimmt, wie „weitere“ oder benutzerdefinierte Ereignisse ausgedruckt werden. Falls das „weitere“ Ereignis ein Feld für die Beschreibung hat und Sie diese Option wählen, wird die Beschreibung, die sie eingegeben haben, auf einer eigenen Zeile auf dem Poster ausgedruckt

Nachkommentafeln drucken

Eine Nachkommentafel führt eine Person, ihre(n) Ehepartner und die Nachkommen (Kinder und Kindeskinder) auf.

Sie können zwei Arten von Nachkommentafeln ausdrucken:

Option	Beschreibung
Standardtafel	Ein Standard-Nachkommentafel führt Ehepartner und Nachkommen einer Person in einer einzelnen Spalte über das Blatt auf. Jede Generation wird durch einen kleinen Einzug von den anderen getrennt.
Poster	Poster bedeutet: Eine große Tafel, die eine ganze Wand füllen kann. Ein Nachkommentafel-Poster führt Ehepartner und Nachkommen einer Person in einer “Baum”-Form auf. Auf Wunsch können Sie die Angaben zu jeder Person mit einem Rahmen versehen. Nach dem Ausdruck des Berichts können Sie die einzelnen Seiten zu einem großen Poster zusammenfügen.

Nachkommentafeln neu ordnen

Nachkommen-Poster können sehr schmal und lang werden. Mit einer der folgenden Methoden können Sie Ihr Poster neu ordnen.

1 Angenommen, Sie drucken einen Nachkommen-Bericht Ihrer Urgroßmutter, die acht Kinder und Hunderte von Enkeln hatte, dann wäre es möglich, lediglich eine Generation ihrer Nachkommen auszudrucken.

2 Durch das Ausdrucken einer Generation erhalten Sie eine Überschrift für sie und ihre(n) Ehepartner.

3 Erstellen Sie dann jeweils ein Nachkommenposter von jedem ihrer acht Kinder bis hinunter zum heutigen Tag.

4 Ordnen Sie dann diese Nachkommenposter der Kinder nebeneinander.

5 Versehen Sie die einzelnen Titel mit der Überschrift für Ihre Urgroßmutter.

6 Dadurch erhalten Sie ein breiteres und weniger hohes Poster.

Hinweis: Vielleicht müssen Sie mit einem Lineal ein paar Linien ziehen.

Eine Chronik drucken

Eine Chronik enthält Angaben zu mehreren Generationen Ihrer Familie. Die Angaben zu Geburt, Kleinkindtaufe, Eheschließung, Tod und Bestattung wird in erzählender Form dargestellt.

Sie können zwei verschiedene Chroniken erstellen:

Option	Beschreibung
Vorfahren	Eine Vorfahren-Chronik beginnt mit einer bestimmten Person und führt ihre Vorfahren auf. Jeder Person wird eine Nummer wie folgt zugeordnet: • Die erste Person erhält die 1. • Die Nummer des Vaters erhält man, indem man die Nummer des Kindes mit 2 multipliziert. Die Nummer der Mutter erhält man, indem man die Nummer des Kindes mit 2 multipliziert und eine 1 addiert. Der Vater der Person Nummer 16 (das ist der Altvater [Ururgroßvater] der Person 1) hat die Nummer 32, die Mutter die Nummer 33. Eine Vorfahren-Chronik enthält bis zu 32 Generationen, darüber hinaus wird das Nummerierungssystem unpraktisch. Die Nummer einer Person in der 32. Generation geht in die Milliarden.

Option	Beschreibung
Nachkommen	Eine Nachkommen-Chronik führt die Nachkommen einer Person auf. Die Startperson erhält die Nummer 1. Beginnend mit dem Ehepartner von Nummer 1 werden alle folgenden Personen fortlaufend nummeriert. In der Nachkommen-Chronik können bis zu 199 Generationen aufgeführt werden, was einen größeren Zeitraum umfasst, als geschichtliche Aufzeichnungen vorliegen.

Optionen für Chronik auswählen

Legen Sie mit Hilfe der Optionen auf der Registerkarte **Chronik** fest, welche Angaben Ihre Chronik enthalten soll:

Option	Beschreibung
Notiz-Optionen	• Klicken Sie auf **Quellnotizen,** wenn Quellen ausgedruckt werden sollen. Wenn Sie diese Option auswählen, stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung: - Klicken Sie auf **Nur Titel,** wenn nur der Titel gedruckt werden soll. Wenn Sie diese Option auswählen, können Sie weder Text noch Kommentare auswählen. - Klicken Sie auf **Text,** um den Text so auszudrucken, wie Sie ihn eingegeben haben. - Klicken Sie auf **Kommentar,** wenn Sie die zu der Quelle eingegebenen Kommentare mit ausdrucken wollen. - Klicken Sie auf **Kapitelende,** wenn die Quellen am Ende eines jeden Kapitels und nicht als Anhang am Ende der Chronik ausgedruckt werden sollen. • Klicken Sie auf **Allgemeine Notizen,** wenn Notizen eingeschlossen werden sollen. Wenn Sie diese Option auswählen, stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung: - Klicken Sie auf **Nur mit (!) markiert,** um Notizen einzuschließen, denen ein **!** vorangestellt ist. - Wählen Sie **Eingebettet,** um die Notizen in den Text einzubetten. **Hinweis:** Wenn Sie einige Notizen mit einer Tilde (**~)** als erstes Zeichen versehen haben, um sie als vertraulich einzustufen, klicken Sie auf **Vertrauliche Notizen (~) und Ereignisse,** um zu verhindern, dass sie auf dem Familiengruppenbogen erscheinen.

Option	Beschreibung
Mehrfach genannte Personen	Legen Sie fest, wie Personen ausgedruckt werden sollen, die in mehr als einer Familie auftauchen: • Klicken Sie auf **nicht darstellen,** wenn Sie sie nur einmal ausgedruckt werden sollen. • Klicken Sie auf **Querverweis,** wenn bei der ersten Nennung alle Daten ausgedruckt werden sollen. Die darauf folgenden Nennungen enthalten nur minimale Angaben und einen Querverweis auf die vollständigen Daten. • Klicken Sie auf **Immer alle Daten,** wenn die vollständigen Daten bei jeder Nennung der Person erscheinen sollen.

Option	Beschreibung
Weitere Optionen	Wählen Sie die gewünschten Optionen aus: • Klicken Sie auf **Index drucken,** wenn auf dem Bericht eine alphabetische Auflistung aller im Bericht aufgeführter Personen erscheinen soll. Je nach Seitenbreite, variiert das Erscheinungsbild des Index zwischen einer einzelnen Spalte auf einer schmalen Seite im Hochformat und bis zu drei Spalten im Querformat. Standardmäßig ist der Index zweispaltig. • Klicken Sie auf **RIN/MRIN nicht drucken,** wenn im Bericht weder RIN noch MRIN ausgedruckt werden sollen. • Klicken Sie auf **Kindschaftsverhältnis,** wenn in diesen Klammern das Verhältnis eines Kindes zu seinen Eltern ausgedruckt werden soll. {}. Eine Erläuterung der Codes wird unten auf jeder Seite ausgedruckt. • Klicken Sie **auf Eine Seite pro Generation,** wenn nach jeder Generation ein Seitenumbruch eingefügt werden soll. • Klicken Sie auf **Bilder drucken,** wenn neben jeder Person ein Bild erscheinen soll. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bilder,** um deren Größe und Position anzupassen. • Klicken Sie auf **Hinweis auf weitere Eltern,** wenn ein {+} neben jeder Person gedruckt werden soll, die mehr als ein Elternpaar aufweisen. **Hinweis:** Wenn Sie sowohl Hinweis auf weitere Eltern als auch Kindschaftsverhältnis ausdrucken, wird beides in einem solchen Klammerpaar zusammengefasst: {}. • Klicken Sie auf **"Weitere" Ereignisse drucken,** wenn "weitere Ereignisse und Merkmale" ausgedruckt werden sollen, die sie Datensätzen einer Person oder eines Ehepaares in Ihrer Datenbank hinzugefügt haben. • Klicken Sie auf **Vertrauliche Notizen (~) und Ereignisse,** wenn Sie vertrauliche Notizen oder Ereignisse vorliegen haben und diese in den Bericht eingeschlossen werden sollen. **Hinweis:** Allen vertraulichen Notizen ist eine Tilde (~) vorangestellt. Wenn Sie einem Datensatz einer Person oder eines Ehepaares weitere Ereignisse oder Merkmale hinzufügen, können Sie festlegen, dass dieses Ereignis als vertraulich eingestuft werden soll. • Klicken Sie auf **einschließlich HLT-Daten,** wenn in Ihrem Bericht Angaben zu heiligen Handlungen (HLT) erscheinen sollen.

Ein Personenblatt drucken

Ein Personenblatt führt Angaben zu einer Person auf. Sie können ein oder mehrere Personenblätter gleichzeitig drucken.

Hinweis: Um mehrere Personenblätter auf einmal zu drucken, verwenden Sie die Funktion **Erweiterter Fokus/Filter**. Klicken Sie dazu auf **Aus Liste.** Klicken Sie dann auf **Auswählen.**

Optionen für das Personenblatt auswählen

Wenn Sie ein Personenblatt drucken, haben Sie die folgenden Optionen:

Option	Beschreibung
Startperson	• Klicken Sie auf **Suchen,** um eine bestimmte Person zu suchen. • Klicken Sie auf **Aus Liste,** wenn Sie die Funktion **Erweiterter Fokus/Filter** verwenden wollen, um eine Gruppe von Personen auszuwählen.
Notiz-Optionen	• Klicken Sie auf **Quellnotizen,** wenn auf Ihrem Familiengruppenbogen Quellen aufgeführt werden sollen. Wenn Sie diese Option auswählen, stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung: - Klicken Sie auf **Originaltext,** um jegliche Angaben auszudrucken, die in den Originaltext-Abschnitt der Quelle eingegeben wurden. - Klicken Sie auf **Nur Titel,** um lediglich den Titel einer Quelle auszudrucken. - Klicken Sie auf **Kommentar,** wenn Sie alle Angaben ausdrucken wollen, die Sie als Kommentar in Ihre Quellen eingegeben haben. • Klicken Sie auf **Allgemeine Notizen,** wenn auf Ihrem Familiengruppenbogen Notizen aufgeführt werden sollen. Wenn Sie diese Option auswählen, steht Ihnen die folgende Option zur Verfügung: - Klicken Sie auf **Nur (!) Notizen,** wenn Sie nur Notizen einschließen wollen, die ein **!** als erstes Zeichen aufweisen. **Hinweis:** Wenn Sie einige Notizen mit einer Tilde (**~)** als erstes Zeichen versehen haben, um sie als vertraulich einzustufen, klicken Sie auf **Vertraul. Notizen (~) und Ereignisse,** um zu verhindern, dass sie auf dem Familiengruppenbogen erscheinen.

Option	Beschreibung
Weitere Optionen	• Klicken Sie auf **Bild drucken,** wenn neben jeder Person ein Bild erscheinen soll. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bilder,** um deren Größe und Position anzupassen. • Klicken Sie auf **RIN/MRIN nicht drucken,** wenn im Bericht weder RIN noch MRIN ausgedruckt werden sollen. • Klicken Sie auf **Kindschaftsverhältnis,** wenn in diesen Klammern das Verhältnis eines Kindes zu seinen Eltern ausgedruckt werden soll. {}. Eine Erläuterung der Codes wird unten auf jeder Seite ausgedruckt. • Klicken Sie auf **Hinweis auf weitere Eltern,** wenn ein {+} neben jeder Person gedruckt werden soll, die mehr als ein Elternpaar aufweist. **Hinweis:** Wenn Sie sowohl Hinweis auf weitere Eltern als auch Kindschaftsverhältnis ausdrucken, wird beides in einem solchen Klammerpaar zusammengefasst: {}. • Klicken Sie auf **Vertraul. Notizen (~) und Ereignisse,** wenn Sie vertrauliche Notizen oder Ereignisse vorliegen haben und diese in den Bericht aufgenommen werden sollen. **Hinweis:** Allen vertraulichen Notizen ist eine Tilde (~) vorangestellt. Wenn Sie einem Datensatz einer Person oder eines Ehepaares weitere Ereignisse oder Merkmale hinzufügen, können Sie festlegen, dass dieses Ereignis als vertraulich eingestuft werden soll. • Klicken Sie auf **Kontaktangaben**, um Name, Adresse und Email-Adresse der Kontaktperson aufzunehmen. (Diese Angaben können Sie in den Voreinstellungen auf der Registerkarte **Erstellt durch** eingeben.)

Eine Bilderalbumseite drucken

Eine Bilderalbumseite enthält alle oder einige der Bilder und eingescannten Dokumente, die Sie zu einer Person oder einer Gruppe von Personen zusammengetragen haben.

Hinweis: Um Bilderalbumseiten zu mehreren Personen auf einmal zu drucken, verwenden Sie die Funktion **Erweiterter Fokus/Filter**. Klicken Sie dazu auf **Aus Liste.** Klicken Sie dann auf **Auswählen.**

Sie legen die folgenden Einstellungen für Bilderalben fest:

- Ob Bildtitel, Beschreibungen, Dateinamen, RIN oder Rahmen eingeschlossen werden sollen.
- Die Anzahl von Bildern pro Seite.
- Die ungefähre Größe der Bilder.

Hinweis: Wenn ein Bild aus dem Bilderalbum entfernt werden soll, legen Sie dies fest, bevor Sie den Bericht ausdrucken. Suchen Sie die Person, deren Bilderalbum Sie ausdrucken wollen, und gehen Sie zur Multimedia-Sammlung. Wählen Sie das zu

entfernende Bild aus, und klicken Sie auf **Bild bearbeiten.** Wenn die Option **Bild in Album aufnehmen** aktiviert ist, klicken Sie darauf.

Optionen zum Bilderalbum auswählen

Beim Ausdruck von Bilderalbum-Seiten haben Sie die folgenden Optionen:

Option	Beschreibung
Startperson	• Klicken Sie auf **Suchen,** um eine bestimmte Person zu suchen. • Klicken Sie auf **Aus Liste,** wenn Sie die Funktion Erweiterter Fokus/Filter verwenden wollen, um eine Gruppe von Personen auszuwählen.
Bilderalbum-Optionen	• Klicken Sie auf **Bildtitel drucken,** wenn Sie den zu dem Bild eingegebenen Bildtitel mit aufnehmen wollen. Wenn Sie diese Option auswählen, stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung: - Wenn der Bildtitel über dem Bild erscheinen soll, klicken Sie auf **Über dem Bild.** - Wenn der Bildtitel unter dem Bild erscheinen soll, klicken Sie auf **Unter dem Bild.** • Wenn der Dateiname und der Pfad, in dem die Datei gespeichert ist, erscheinen sollen, klicken Sie auf **Dateiname drucken.** • Klicken Sie auf **Beschreibung drucken,** wenn Sie die zu dem Bild eingegebene Beschreibung mit aufnehmen wollen. • Klicken Sie auf **RIN nicht drucken,** wenn im Bericht keine RIN ausgedruckt werden sollen. • Klicken Sie auf **Rahmen drucken,** wenn Sie die Angaben zu jeder Person mit einem dekorativen Rahmen versehen wollen. • Zum Ändern der Rahmenart klicken Sie auf **Rahmenart.**
Bilder pro Seite	Legen Sie fest, wie viele Bilder auf der Seite nebeneinander und übereinander erscheinen sollen. Sie können dazu entweder die Anzahl eingeben, oder klicken Sie auf ▲ und ▼, bis die gewünschte Anzahl erscheint.
Verwende Bildgröße (1.000" x 1.000") als	• Klicken Sie auf **Genaue Größe,** wenn das Bild in der von Ihnen festgelegten Größe gedruckt werden soll. **Hinweis:** *Personal Ancestral File* wird versuchen, die Bilder nach diesen Angaben so exakt wie möglich auszudrucken. Papiergröße, Randeinstellungen und weitere Einstellungen können allerdings den verfügbaren Platz auf der Seite und die maximal mögliche Größe der Bilder beeinflussen. • Klicken Sie auf **Mindestgröße,** wenn das Bild innerhalb der Randeinstellungen so groß wie möglich gedruckt werden soll.

Eine Liste drucken

Mit *Personal Ancestral File* können Sie viele verschiedene Listen drucken. Um eine Liste zu drucken, klicken Sie auf sie und dann auf **Drucken.**

Hinweis: Wenn Sie eine Liste auswählen, zu der Optionen zur Verfügung stehen, wird die Schaltfläche **Optionen** verfügbar. Klicken Sie darauf, um weitere Kriterien für die Liste festzulegen.

Listenart	Beschreibung
Unverknüpfte Personen	Eine vollständige Liste aller Personen in Ihrer Datenbank, die nicht mit einer Familie oder einem Ehepartner verknüpft sind.
Doppelte Personen	Eine vollständige Liste von Personen in Ihrer Datenbank, die sicher oder möglicherweise doppelt aufgenommen sind (Duplikate).
Personen nach RIN sortiert	Eine Liste eines Teils oder aller Personen in Ihrer Datenbank, nach RIN sortiert.
Personen alphabetisch sortiert	Eine Liste eines Teils oder aller Personen in Ihrer Datenbank, alphabetisch nach Namen sortiert.
Eheschließungen	Eine Liste aller Eheschließungen. Sie können zwischen einer Sortierung nach MRIN, dem Familiennamen des Ehemannes oder dem Mädchennamen der Ehefrau wählen. Sie können die Liste auch auf eine Reihe von MRIN oder Namen beschränken.
Mögliche Probleme	Eine Liste aller widersprüchlicher Angaben. Sie führt z. B. eine Person auf, deren Sterbedatum vor dem Geburtsdatum liegt.
Ahnenspitzen	Eine Liste aller Personen, die nicht mit Eltern verknüpft sind.
Kontakte für Familientreffen	Eine Liste von Namen und Adressen von Personen in Ihrer Datei. Diese Liste können Sie nicht ausdrucken. Sie können Sie aber als Textdatei exportieren. Aus dieser Liste können Sie eine Gruppe von Personen zusammenstellen, die Sie für bestimmte Zwecke anschreiben möchten, wie z. B. bei einer Einladung zu einem Familientreffen.
Orte sortiert (alphabetisch)	Eine Liste Ihrer Datensätze, alphabetisch nach Ereignisort und Tempel für HLT-Ereignisse sortiert.
Person mit Notizen	Eine Liste von Personen, für die Notizen vorhanden sind. Die Liste enthält auch die RIN.
Quellen	Eine Liste der Quellen in Ihrer Datenbank.
Angaben mit Verweis auf Quelle	Eine Liste, die die Detailangaben für jeden Ort, in dem eine Quelle verwendet wird, anzeigt.
Unvollständige heilige Handlungen (HLT)	Eine alphabetische Aufzählung aller Personen, bei denen zumindest eine heilige Handlung nicht vollzogen wurde. Alle verfügbaren Angaben zu heiligen Handlungen werden aufgeführt.

Listenart	Beschreibung
Unvollständige Ehesiegelungen (HLT)	Eine alphabetische Auflistung aller Eheschließungen, zu denen kein Siegelungsdatum eingegeben ist.
Hlg. Handl. (HLT) – Zusammenfassung	Ein Bericht, der eine Person, ihre Eltern und Großeltern, sowie Angaben zu ihren heiligen Handlungen aufführt.

Verschmelzungs- und andere Optionen zur Liste Doppelte Personen auswählen

Personal Ancestral File verwendet bestimmte Kriterien, um zwei Datensätze als mögliche Duplikate zu erkennen.

Einige dieser Kriterien können Sie Ihren Bedürfnissen anpassen.

Option	Beschreibung
Vergleich mit Personen ohne Familienname	Klicken Sie auf diese Option, wenn Datensätze ohne Familiennamen als potentielle Duplikate berücksichtigt werden sollen. Durch diese Option lässt sich die Anzahl der erkannten potentiellen Duplikate deutlich erhöhen.
Vergleich mit Personen ohne Geburtsdatum	Klicken Sie auf diese Option, wenn Datensätze ohne Geburtsdatum als potentielle Duplikate berücksichtigt werden sollen. Durch diese Option lässt sich die Anzahl der erkannten potentiellen Duplikate deutlich erhöhen.
Altersunterschied	Geben Sie in dieses Feld die Anzahl von Jahren ein, um die sich zwei Geburtsdaten voneinander unterscheiden können und dennoch als Duplikat angesehen werden. Die Eingabe einer großen Zahl kann zu mehr erkannten Duplikaten führen.
***Ancestral File*-Nummer (AFN)**	Klicken Sie auf diese Option, wenn bei der Suche nach potentiellen Duplikaten die *Ancestral File*-Nummer (AFN) berücksichtigt werden soll. Die Aktivierung dieser Option kann die Anzahl der erkannten potentiellen Duplikate deutlich vermindern.
Weitere Vornamen berücksichtigen	Klicken Sie auf diese Option, wenn potentielle Duplikate auf solche Personen beschränkt werden sollen, die die gleichen weiteren Vornamen oder Initialen aufweisen. Die Aktivierung dieser Option kann die Anzahl der erkannten potentiellen Duplikate deutlich vermindern.
Eltern berücksichtigen	Klicken Sie auf diese Option, wenn potentielle Duplikate auf solche Personen beschränkt werden sollen, die die gleichen Eltern aufweisen. Die Aktivierung dieser Option kann die Anzahl der erkannten potentiellen Duplikate deutlich vermindern.
Notizen des Duplikats zusammenführen	Verwenden Sie diese Option, um die Notizen beider Datensätze zusammenzuführen. **Hinweis:** Diese Option ist nur dann verfügbar, wenn Sie Datensätze verschmelzen.

Option	Beschreibung
Detailangaben des Duplikats zusammenführen	Verwenden Sie diese Option, um die Detailangaben beider Datensätze zusammenzuführen. **Hinweis:** Diese Option ist nur dann verfügbar, wenn Sie Datensätze verschmelzen.
Multimedia-Objekte des Duplikats zusammenführen	Verwenden Sie diese Option, um die mit beiden Datensätzen verknüpften Multimedia-Objekte zusammenzuführen. **Hinweis:** Diese Option ist nur dann verfügbar, wenn Sie Datensätze verschmelzen.
Verschmelzung bestätigen	Wählen Sie diese Option, wenn *Personal Ancestral File* Sie bei jedem Anklicken der Schaltfläche **Verschmelzen** bitten soll, die Richtigkeit des Vorgangs zu bestätigen. **Hinweis:** Diese Option ist nur dann verfügbar, wenn Sie Datensätze verschmelzen.

Optionen zur Liste Personen nach RIN sortiert auswählen

Hinweis: Standard ist die erste und letzte RIN in Ihrer Datenbank. Wenn Ihre Datenbank sehr groß ist, kann der Ausdruck jeder Person zu einer unhandlich langen Liste werden.

Option	Beschreibung
Erste RIN	Geben Sie die RIN des Datensatzes ein, mit dem Sie Ihre Liste beginnen möchten.
Letzte RIN	Geben Sie die RIN des Datensatzes ein, mit dem Sie Ihre Liste beenden möchten.

Optionen zur Liste Personen alphabetisch sortiert auswählen

Hinweis: Standardmäßig werden in dieser Liste alle Namen aufgeführt, die mit einem Leerschritt beginnen, bis zu denen, die mit einem Z beginnen. Wenn Ihre Datenbank sehr groß ist, kann der Ausdruck jeder Person zu einer unhandlich langen Liste werden.

Option	Beschreibung
Erster Name	Geben Sie den ersten Buchstaben des Familiennamens ein, mit dem die Liste beginnen soll. **Hinweis:** Um die Liste mit Personen zu beginnen, die keinen Familiennamen haben, lassen Sie dieses Feld frei.
Letzter Name	Geben Sie den ersten Buchstaben des Familiennamens ein, mit dem die Liste enden soll.

Optionen zur Liste Eheschließungen auswählen

Beim Ausdruck eine Liste von Eheschließungen haben Sie die folgenden Optionen:

Option	Beschreibung
Sortieren	Legen Sie fest, wie Ihre Liste sortiert werden soll. • Zum Sortieren noch MRIN klicken Sie auf **MRIN.** • Zum Sortieren nach dem Namen des Ehemannes klicken Sie auf **Ehemann.** • Zum Sortieren nach dem Namen der Ehefrau klicken Sie auf **Ehefrau.**
Erster Name	Geben Sie den ersten Buchstaben des Familiennamens ein, mit dem die Liste beginnen soll. **Hinweis:** Um die Liste mit Personen zu beginnen, die keinen Familiennamen haben, lassen Sie dieses Feld frei.
Letzter Name	Geben Sie den ersten Buchstaben des Familiennamens ein, mit dem die Liste enden soll.

Optionen zur Liste Ahnenspitzen auswählen

Die Liste Ahnenspitzen enthält alle Personen, die nicht mit Eltern verknüpft sind.

Nachdem Sie festgelegt haben, welche Optionen Sie verwenden möchten, drucken Sie die Liste aus, indem Sie zunächst auf **OK** und dann auf **Drucken** klicken.

Option	Beschreibung
Alle Personen ohne vorhandene Eltern	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um alle Personen auszuwählen, die nicht mit einem Elternpaar verknüpft sind.
Personen ohne vorhandene Eltern oder Elternteil einer einzelnen Linie	Klicken Sie auf diese Option, um eine Person auszuwählen und eine Liste aller Vorfahren dieser Person zu erstellen, zu denen in Ihrer Datenbank keine Eltern eingegeben sind.

Optionen zur Liste Mögliche Probleme auswählen

In Ihrer Datenbank können widersprüchliche Angaben vorhanden sein. *Personal Ancestral File* kann mit Hilfe von Datenvergleichen offenkundige Probleme bei Personen und Angaben feststellen. Die von *Personal Ancestral File* in Ihrer Datenbank gefundenen Probleme können Sie in einer Liste ausdrucken. Es stehen folgende Optionen zur Verfügung:

Option	Beschreibung
Sortieren	Wählen Sie die gewünschte Sortierfolge aus. Sie können zwischen **RIN** und **Alphabetisch** wählen.
Bereich	Wenn Sie **RIN** wählen, geben Sie den Zahlenbereich ein. Wenn Sie **Alphabetisch** wählen, geben Sie den Buchstabenbereich ein.
Alter der Mutter zwischen	Geben Sie die unterste und die oberste Altersgrenze ein, innerhalb deren Vater und Mutter am ehesten fähig waren, ein Kind zu zeugen. Standard ist 16 und 45. Wurde ein Kind außerhalb dieser Altersgrenze geboren, erscheint der Datensatz als mögliches Problem auf der Liste.
Altersunterschied der Ehepartner	Geben Sie einen maximalen Altersunterschied ein, der zwischen zwei Ehepartnern möglich erscheint. Standard ist 15. Ist der Altersunterschied der Ehepartner größer, erscheint der Datensatz als mögliches Problem auf der Liste.
HLT-Daten prüfen	Klicken Sie auf diese Option, wenn in der Liste auch mögliche Probleme im Zusammenhang mit Angaben zu heiligen Handlungen (HLT) aufgeführt werden sollen.
Reihenfolge der Ehen und der Kinder prüfen	Klicken Sie auf diese Option, wenn in der Liste Familien erscheinen sollen, in der die Ehepartner nicht in der Reihenfolge der Eheschließung oder die Kinder nicht in der Reihenfolge ihrer Geburt aufgeführt sind. **Hinweis:** Wenn Sie diese Option nicht aktivieren, kann der Bericht deutlich schneller erstellt werden.

Optionen zur Liste Kontakte für Familientreffen auswählen

Die Liste der Kontakte für Familientreffen führt die Angaben zur Kontaktperson, die Sie in den einzelnen Personen-Datensätzen eingegeben haben, in einem Bericht zusammen. Mit Hilfe dieser Liste können Sie eine Gruppe von Personen zusammenstellen, die Sie für bestimmte Zwecke anschreiben möchten, wie z. B. bei einem Familientreffen.

Bevor Sie diese Liste exportieren, sollten Sie einige Besonderheiten berücksichtigen:

- Auf der Liste erscheinen nur solche Personen, für die Sie Angaben zu einer Kontaktperson eingegeben haben.
- Die Liste enthält nur lebende Nachkommen.
- Wenn Sie im Fenster KONTAKTPERSON an Stelle eines Namens “Kein Kontakt” oder “KK” eingegeben haben, werden die Angaben zu einer solchen Person nicht in die Liste aufgenommen.

  Wenn Sie für die Person oder ihren Ehepartner hier einen besonderen Namen eingegeben haben, erscheint auf der Liste dieser Name an Stelle des Namens, der in

Ihrer Datenbank gespeichert ist. Ist kein Name als Kontaktperson angegeben, wird der Ehename an Stelle des Familiennamens verwendet. Bei Frauen wird der Familienname des Ehemannes verwendet.

- Wenn Sie auch bei Kindern, die noch im Elternhaus leben, eine Adresse eingeben, wird diese Adresse in Ihrer Liste mehrfach erscheinen.

- *Personal Ancestral File* druckt die Liste der Kontakte für Familientreffen nicht aus. Stattdessen speichert es diesen Bericht als Datei, die Sie in einer Textverarbeitung weiter bearbeiten können.

Sie können folgende Optionen näher bestimmen:

Option	Beschreibung
Telefonliste	Klicken Sie auf diese Option, wenn Sie eine Liste von Namen und Telefonnummern zusammenstellen wollen.
Adressenliste	Klicken Sie auf diese Option, wenn Sie eine Liste von Namen und Adressen zusammenstellen wollen.
Email-Liste	Klicken Sie auf diese Option, wenn Sie eine Liste von Namen und Email-Adressen zusammenstellen wollen.
Nachkommen ohne Kontaktangaben mit aufnehmen	Klicken Sie auf diese Option, wenn Sie Nachkommen in die Liste aufnehmen wollen, zu denen keine Adresse, Telefonnummer oder Email-Adresse eingegeben ist.
Geboren vor	Wenn Sie ein Kalenderjahr festlegen wollen, vor dem ein Nachkomme geboren sein soll, geben Sie dieses Jahr bei **Geboren vor** ein. Ihre Liste wird nur solche Nachkommen enthalten, zu denen ein Geburtsdatum eingegeben ist.

Optionen zu den Listen Unvollständige heilige Handlungen und Ehesiegelungen (HLT) auswählen

Im Fenster UNVOLLSTÄNDIGE HEILIGE HANDLUNGEN (HLT) einer Person können Sie bestimmen, welche Personen in diese Liste aufgenommen werden sollen.

Hinweis: Wenn in den Voreinstellungen die Option HLT-Daten aktiviert wurde, steht das Fenster UNVOLLSTÄNDIGE HEILIGE HANDLUNGEN (HLT) standardmäßig zur Verfügung.

Nachdem Sie die Optionen festgelegt haben, können Sie die Liste ausdrucken, indem Sie zunächst auf **OK** und dann auf **Drucken** klicken.

Option	Beschreibung
Nur Verstorbene	Wählen Sie diese Option aus, wenn nur verstorbene Personen aufgeführt werden sollen, zu denen Angaben zu den heiligen Handlungen des Tempels fehlen.
Ahnenspitze einschließen	Wählen Sie diese Option, um alle Personen Ihrer Datenbank einzuschließen, die nicht mit einem Elternpaar verknüpft sind. **Hinweis:** Da zu diesen Personen keine Eltern eingegeben sind, führt der Bericht auf, dass sie für die Siegelung an die Eltern nicht in Frage kommen.
Mit "Eingereicht" oder "Freigegeben" markierte Datensätze einschließen	Wählen Sie diese Option, wenn Sie Personen einschließen wollen, in deren Datensatz das Wort *Eingereicht* oder *Freigegeben* in einem Feld einer heiligen Handlung eingegeben ist.
Mit "Vollzogen" oder "Erledigt" markierte Datensätze mit aufnehmen	Wählen Sie diese Option, wenn Sie Personen mit aufnehmen wollen, in deren Datensatz das Wort *Vollzogen* oder *Erledigt* in einem Feld einer heiligen Handlung eingegeben ist. **Hinweis:** Es kann sinnvoll sein, diese Datensätze in die Liste aufzunehmen, um das genaue Datum zu ermitteln.
Geboren zwischen	Grenzen Sie mit Hilfe dieser Option die Liste auf die Personen ein, die in einem bestimmten Zeitraum geboren wurden. Geben Sie das Anfangs- und das Endjahr ein.
Stand der Einreichung beim Tempel	Wählen Sie die gewünschte Option aus. • Wählen Sie **Beides,** wenn Sie alle Personen mit fehlender Tempelarbeit mit aufnehmen wollen, ganz gleich, ob genügend Angaben für die Tempelarbeit vorhanden sind oder nicht. • Wählen Sie **Voraussetzungen erfüllt,** wenn Sie nur die Personen mit aufnehmen wollen, für die genügend Angaben für die Tempelarbeit vorhanden sind. • Wählen Sie **Voraussetzungen nicht erfüllt,** wenn Sie nur die Personen mit aufnehmen wollen, für die nicht genügend Angaben für die Tempelarbeit vorhanden sind. **Hinweis:** Über die Option **Voraussetzungen nicht erfüllt** können Sie eine Liste drucken, die Ihnen zeigt, wo Sie weiter forschen könnten.
Namensbereich	Grenzen Sie mit Hilfe dieser Option die Liste auf die Personen ein, deren Familienname mit bestimmten Buchstaben beginnt. Sie können die Liste z. B. auf Familiennamen eingrenzen, die mit Buchstaben zwischen C und J beginnen.

Kalender drucken

Kalender bieten die hervorragende Möglichkeit, Sie an bevorstehende Geburts- und Hochzeitstage zu erinnern. Indem Sie ein Jahr und einen Monat festlegen, können Sie einen solchen Kalender für jeden Monat zwischen 1980 und 2100 ausdrucken. Um einen ganzen Jahreskalender zu erstellen, müssen Sie die zwölf Monate einzeln ausdrucken.

Optionen für Kalender auswählen

Beim Ausdruck eines Kalenders haben Sie die folgenden Optionen:

Option	Beschreibung
Jahr	Wählen Sie aus dem Drop-Down-Feld ein Jahr aus.
Monat	Wählen Sie aus dem Drop-Down-Feld einen Monat aus.
Filter/Fokus auswählen	Klicken Sie auf **Auswählen,** um die Personen zu bestimmen, die Sie in den Kalender aufnehmen wollen.
Optionen	• Klicken Sie auf **Nur Lebende,** wenn Sie nur heute lebende Personen im Kalender aufnehmen wollen. • Klicken Sie auf **Einschließlich Geburtstage,** wenn Sie den Geburtstag der Personen in den Kalender aufnehmen wollen. Wenn Sie diese Option auswählen, stehen Ihnen die zwei folgenden Optionen zur Verfügung: - Klicken Sie auf **Alter drucken, wenn unter,** wenn Sie das Alter der Personen mit ausdrucken wollen. Geben Sie das höchste Alter ein, das im Bericht erscheinen soll. - Klicken Sie auf **Ehename verwenden,** wenn der Ehename erscheinen soll. • Klicken Sie auf **Einschließlich Hochzeitstage,** wenn Sie den Hochzeitstag der Personen in den Kalender aufnehmen wollen. Wenn Sie diese Option auswählen, steht Ihnen die folgende Option zur Verfügung: - Klicken Sie auf **Einschließlich geschiedener Ehen,** wenn Sie einen Hochzeitstag in den Kalender aufnehmen wollen, auch wenn die Ehe geschieden wurde.
Farben/Rahmen	• Klicken Sie auf **Zellen-Rand,** um eine Farbe für den Rahmen um den Kalender auszuwählen oder zu erstellen. • Klicken Sie auf **Linien,** um eine Farbe für die Linien um die einzelnen Wochentage auszuwählen oder zu erstellen. • Klicken Sie auf **Hintergrund,** um eine Hintegrundfarbe für die einzelnen Wochentage auszuwählen oder zu erstellen. • Klicken Sie auf **Rahmenart,** um das Format der Linien zu bestimmen.

Benutzerdefinierte Berichte drucken

Im Fenster BENUTZERDEFINIERT können Sie Angaben und Personen auswählen, die Sie ausdrucken wollen.

Um einen eigenen Bericht zu gestalten, ist Folgendes zu tun:

- Wählen Sie mit Hilfe der Funktion **Filter/Fokus auswählen** die Personen aus, die auf dem Bericht erscheinen sollen.
- Wählen Sie die gewünschten Feld- und Spaltenoptionen aus.
- Bestimmen Sie, wie der Bericht sortiert werden soll.

Einen benutzerdefinierten Bericht können Sie zur späteren Verwendung in jeder Ihrer *Personal Ancestral File* Datenbanken speichern. Sie können Ihren gespeicherten benutzerdefinierten Bericht auch bearbeiten und löschen.

Hinweis: Sie können einen benutzerdefinierten Bericht auch im Rich-Text-Format (RTF-Datei) zum Bearbeiten in einer Textverarbeitung sowie als komma-separierte Datei zum Bearbeiten in einer Tabellenkalkulation oder in einer Textverarbeitung speichern.

Einen benutzerdefinierten Bericht erstellen und ausdrucken

1 Geben Sie einen Titel ein, der auf Ihrem Bericht erscheinen soll.

2 Klicken Sie auf **Auswählen**, um die Funktion **Erweiterter Fokus/Filter** zu öffnen.

3 Klicken Sie auf **Felder,** um die Angaben auszuwählen, die im Bericht erscheinen sollen.

4 Klicken Sie auf **Sortierfolge,** um die Angaben, die Sie gerade ausgewählt haben, zu sortieren.

5 Klicken Sie auf **Speichern,** um Ihren benutzerdefinierten Bericht unter dem Titel zu speichern, der im Titelfeld erscheint.

Oder klicken Sie auf **Speichern unter,** wenn Sie ihn unter einem anderen Namen speichern wollen.

6 Klicken Sie auf **Seitenansicht,** um sich zu vergewissern, dass der Bericht alle gewünschten Angaben enthält.

7 Um den Bericht auszudrucken, klicken Sie auf **Drucken.**

Felder für einen benutzerdefinierten Bericht auswählen

Wenn Sie einen benutzerdefinierten Bericht erstellen, können Sie die Felder auswählen, die in dem Bericht gedruckt werden sollen.

Funktion	Beschreibung
Mögliche Felder	Der Abschnitt führt alle Felder auf, die Sie in einen benutzerdefinierten Bericht aufnehmen können.
Gewählte Spalten	Der Abschnitt führt alle Felder auf, die Sie zur Aufnahme in einen benutzerdefinierten Bericht ausgewählt haben.
>	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das ausgewählte Feld in den Abschnitt Gewählte Spalten zu übernehmen.
<	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das ausgewählte Feld aus dem Abschnitt Gewählte Spalten zu entfernen.
<<	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um alle Felder aus dem Abschnitt Gewählte Spalten zu entfernen.
Spaltenlayout	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um festzulegen, wie das Spaltenlayout im Bericht beschaffen sein soll. **Hinweis:** Die Schaltfläche Spaltenlayout steht nur dann zur Verfügung, wenn Sie ein Feld im Abschnitt Gewählte Spalten markiert haben.
	Klicken Sie auf diese Schaltflächen, um die Reihenfolge der Felder im Abschnitt Gewählte Spalten zu ändern.

Feld- und Spaltenoptionen für einen benutzerdefinierten Bericht auswählen

1 Klicken Sie im Abschnitt **Mögliche Felder** auf das Feld, das gedruckt werden soll.

Hinweis: Die Felder sind nicht alphabetisch sortiert.

2 Um die ausgewählten Daten in die gewählten Spalten zu bewegen, klicken Sie auf **>**.

Oder doppelklicken Sie auf das Feld.

3 Sie können Felder aus der Liste Gewählte Spalten entfernen, indem Sie zunächst auf das entsprechende Feld klicken und dann auf **<**.

Um alle Felder aus der Liste **Reihenfolge** zu entfernen, klicken Sie auf **<<.**

4 Um die Spaltenüberschrift oder die Breite der Spalte zu ändern, in der das Feld gedruckt werden soll, klicken Sie zunächst auf das Feld und dann auf **Spaltenoptionen.**

5 Um die Position eines Feldes in der Reihenfolge der Felder zu ändern, klicken Sie auf den Feldnamen und dann auf ▲ oder ▼.

6 Wenn Sie alle gewünschten Felder ausgewählt haben, klicken Sie auf **OK.**

Hinweis: Wenn Sie **Notizen,** auswählen, erscheint ein Fenster, in dem Sie festlegen können, ob Sie alle Notizen einschließen wollen, oder nur solche einer bestimmten Kategorie. Die Liste der Kategorien im Drop-Down-Feld entspricht der des Fensters NOTIZEN AUSWÄHLEN.

Die Sortierfolge für einen benutzerdefinierten Bericht auswählen

Sie können die Angaben in einem benutzerdefinierten Bericht nach jedem gewünschten Feld oder einer Kombination von Feldern sortieren lassen. Sie können einen benutzerdefinierten Bericht sogar nach Feldern sortieren lassen, die nicht auf dem Bericht erscheinen.

Funktion	Beschreibung
Mögliche Felder	Der Abschnitt führt alle Felder auf, nach denen Sie einen benutzerdefinierten Bericht sortieren.
Reihenfolge	Der Abschnitt führt alle Felder auf, die Sie zur Sortierung eines benutzerdefinierten Berichts ausgewählt haben. **Hinweis:** Wenn Sie mehr als ein Feld bestimmen, sortiert *Personal Ancestral File* sie in der Reihenfolge, wie sie im Abschnitt Reihenfolge erscheinen.
>	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das ausgewählte Feld in den Abschnitt Reihenfolge zu übernehmen.
<	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das ausgewählte Feld aus dem Abschnitt Reihenfolge zu entfernen.
<<	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um alle Felder aus dem Abschnitt Reihenfolge zu entfernen.
Sortierfolge	Klicken Sie auf eine der folgenden Optionen für jedes Feld im Abschnitt Reihenfolge. • Um das Feld vom kleinsten zum größten Wert oder von A nach Z zu sortieren, klicken Sie auf **Aufsteigend.** • Um das Feld vom kleinsten zum größten Wert oder von Z nach A zu sortieren, klicken Sie auf **Absteigend.**

Die Reihenfolge der Felder im benutzerdefinierten Bericht bestimmen

1 Klicken Sie im Abschnitt **Mögliche Felder** auf das Feld, nach dem sortiert werden soll.

Hinweis: Sie können einen benutzerdefinierten Bericht nach einem Feld sortieren lassen, das nicht auf dem Bericht erscheint.

2 Um das ausgewählte Feld dem Feld **Reihenfolge** hinzuzufügen, klicken Sie auf **>**.

Oder doppelklicken Sie auf das Feld.

3 Um Felder aus der Liste **Reihenfolge** zu entfernen, klicken Sie zunächst auf das entsprechende Feld und dann auf **<**.

Um alle Felder aus der Liste **Reihenfolge** zu entfernen, klicken Sie auf **<<.**

4 Klicken Sie auf jedes Feld in der Liste **Reihenfolge**.

5 Um das Feld vom kleinsten zum größten Wert (oder alphabetisch von A nach Z) zu sortieren, klicken Sie auf **Aufsteigend.**

Oder, um das Feld vom größten zum kleinsten Wert (oder alphabetisch von Z nach A) zu sortieren, klicken Sie auf **Absteigend.**

6 Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 5, bis Sie alle Felder ausgewählt haben, nach denen sortiert werden soll.

Einen benutzerdefinierten Bericht speichern, wiederverwenden und löschen

Nachdem Sie sich so viel Arbeit gemacht haben, einen benutzerdefinierten Bericht zu erstellen, wollen Sie ihn in der Zukunft sicher einmal wieder verwenden.

In *Personal Ancestral File* können Sie einen benutzerdefinierten Bericht speichern und wieder verwenden. Wenn Sie den Bericht nicht mehr benötigen, können Sie ihn löschen.

Hinweis: Wenn Sie die Funktion Erweiterter Fokus/Filter verwenden, um eine Personengruppe auszuwählen, können Sie die Liste speichern und wieder verwenden. Wenn Sie meinen, genau den selben Bericht mit den selben Personen und Feldern später noch einmal ausdrucken zu müssen, speichern Sie sowohl den benutzerdefinierten Bericht als auch die Liste der Personen.

Einen benutzerdefinierten Bericht speichern

1 Erstellen Sie Ihren benutzerdefinierten Bericht.

2 Klicken Sie auf **Speichern.**

3 Geben Sie dem Bericht einen Titel.

Hinweis: Geben Sie einen Titel ein, der den Inhalt des Berichtes beschreibt. Dadurch wird es später leichter, einen gewünschten benutzerdefinierten Bericht herauszufinden.

4 Klicken Sie auf **Speichern.**

Einen benutzerdefinierten Bericht unter einem anderen Namen speichern

Hinweis: Einen benutzerdefinierten Bericht unter einem anderen Namen zu speichern ist dann hilfreich, wenn Sie eine geänderte Variante eines früher gespeicherten Berichtes erstellen wollen.

1 Öffnen Sie den Bericht, den Sie umbenennen wollen.

2 Wenn Sie einen ähnlichen Bericht erstellen wollen, nehmen Sie die gewünschten Änderungen in den Feldern, Spaltenoptionen und der Sortierfolge vor.

3 Klicken Sie auf **Speichern unter.**

4 Wenn Sie den bestehenden Titel beibehalten wollen, klicken Sie auf **Überschreiben.**

Wenn Sie den Bericht umbenennen wollen, geben Sie den neuen Titel ein und klicken Sie auf **Speichern.**

Einen zuvor gespeicherten benutzerdefinierten Bericht verwenden

1 Klicken Sie im Fenster BENUTZERDEFINIERTER BERICHT auf **Öffnen.**

2 Klicken Sie auf den Bericht, den Sie öffnen oder ausdrucken wollen.

3 Klicken Sie auf **Öffnen.**

Einen zuvor gespeicherten benutzerdefinierten Bericht löschen

1 Wählen Sie im Fenster BERICHTE DRUCKEN die Registerkarte **Benutzerdefiniert.**

2 Klicken Sie auf **Öffnen.**

3 Klicken Sie auf den Bericht, den Sie löschen wollen.

4 Klicken Sie auf **Löschen.**

Daten exportieren

Nachdem Sie Angaben in Ihre Datenbank eingegeben haben, wollen Sie sie möglicherweise an Dritte weitergeben. Dazu müssen Sie sie in ein Format exportieren oder kopieren, das andere Computerprogramme lesen können. Dieses Format heißt GEDCOM.

Sie können Daten aus folgenden Gründen exportieren:

- Um sie an Dritte weiterzugeben.
- Um sie in *Ancestral File* einzureichen.
- Um sie für die heiligen Handlungen des Tempels einzureichen.
- Um Sie in die *Pedigree Resource File* einzureichen.

Was bedeutet GEDCOM?

Wenn Sie Daten aus Ihrer Datenbank exportieren, erstellen Sie eine GEDCOM-Datei.

GEDCOM steht für “GEnealogical Data COMmunications" (“Genealogischer Datenaustausch”). Dieses Datenformat zur Speicherung genealogischer Daten auf Computer wurde von der Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage geschaffen, so dass viele Computerprogramme dieselben Daten verwenden können. *Personal Ancestral File*, *Ancestral File*, *TempleReady* und viele andere genealogische Computerprogramme können GEDCOM-Dateien verwenden oder erstellen.

Wann der GEDCOM-Export verwendet wird

Verwenden Sie den GEDCOM-Export in den folgenden Fällen:

- Wenn Sie Daten in *Ancestral File* oder *Pedigree Resource File* einreichen wollen.
- Wenn Sie Namen in den Tempel einreichen wollen.
- Wenn Sie Daten an jemanden weitergeben wollen, der ein Computerprogramm verwendet, das GEDCOM-Dateien lesen kann.

  Hinweis: Wenn der Betreffende ein Programm verwendet, das .PAF-Dateien lesen kann, können Sie ihm eine Kopie Ihrer .PAF-Datei zukommen lassen. Wenn der Betreffende ein Programm verwendet, das Sicherungsdateien von *Personal Ancestral File* lesen kann, können Sie ihm die .BAK-Datei zukommen lassen. Wenn Sie dies tun, bedenken Sie bitte, dass Sie damit alle Angaben in Ihrer Datenbank weitergeben. Wenn Ihre Datei Angaben zu lebenden Personen enthält, erstellen Sie eine GEDCOM-Datei, die lediglich Angaben zu bereits verstorbenen Personen enthält.
- Wenn Sie eine Datenbank in zwei oder mehrere Datenbanken aufteilen wollen.

Sie sollten den GEDCOM-Export nicht verwenden, wenn:

- Sie Daten an jemanden weitergeben wollen, der ein Computerprogramm verwendet, das keine GEDCOM-Dateien lesen kann. Erwägen Sie stattdessen die Weitergabe von Ausdrucken Ihrer Datenbank.

- Sie eine Sicherungskopie Ihrer Datenbank erstellen wollen. Anstatt die Datenbank einfach in einen anderen Ordner zu kopieren, sollten Sie stattdessen eine Sicherungskopie erstellen, da sie eine geringere Dateigröße aufweist.

GEDCOM-Versionen

GEDCOM wird seit vielen Jahren zum Austausch genealogischer Daten verwendet. Seitdem wurde es mehrfach verbessert, um mehr unterschiedliche Arten von Daten zu unterstützen. *Personal Ancestral File* 4.0 kann GEDCOM in zwei Versionen speichern:

Version	Verwenden Sie diese Version, wenn der Empfänger Ihrer Daten Folgendes verwendet:
GEDCOM 5.5	*Personal Ancestral File* 3.0 bis 4.0 oder kompatible Programme.
GEDCOM 4.0	*Personal Ancestral File* 2.31 oder kompatible Programme.

Hinweis: Neuere Versionen eines Programms können in der Regel ältere GEDCOM-Versionen importieren, ältere Versionen aber in der Regel keine neueren Versionen von GEDCOM.

Das Fenster GEDCOM-EXPORT

Verwenden Sie das Fenster GEDCOM-EXPORT, um Daten aus Ihrer Datenbank auszuwählen und eine Datei zur Weitergabe zu erstellen.

Das Fenster GEDCOM-EXPORT ist in drei Hauptabschnitte aufgeteilt:

Abschnitt	Beschreibung
Exportart	Wählen Sie eine Option in diesem Abschnitt aus. Dies legt fest, welche Art von GEDCOM-Datei Sie erstellen wollen.
Einschließlich	Wählen Sie so viele Optionen wie nötig aus. Sie legen fest, welche Angaben Ihre GEDCOM-Datei enthalten wird.
Filter	Wählen Sie eine Option aus. Dies legt fest, wie viele Namen Ihre GEDCOM-Datei enthalten wird. **Hinweis:** Wenn Sie auf **Teilweise** klicken, wird die Schaltfläche **Auswählen** verfügbar. Klicken Sie auf **Auswählen,** um zu bestimmen, wen Sie in die Datei aufnehmen wollen.

Eine Exportart auswählen

Mit *Personal Ancestral File* können Sie Dateien für verschiedene Zwecke exportieren.

Exportart	Beschreibung
Standard GEDCOM 5.5	Wählen Sie diese Option, um eine GEDCOM-Datei zu erstellen, die sie unter *Personal Ancestral File* 3.0, 3.01M, 4.0 oder mit einem Programm öffnen wollen, das diese GEDCOM-Version unterstützt.
GEDCOM 4.0 (PAF 2.1-2.31)	Wählen Sie diese Option, um eine GEDCOM-Datei zu erstellen, die sie unter *Personal Ancestral File* 2.1, 2.31 oder mit einem anderen kompatiblen Programm öffnen wollen.
Zeichensatz	Die Option Zeichensatz auswählen besteht nur dann, wenn Sie eine Standard GEDCOM 5.5-Datei erstellen. Sie haben zwei Möglichkeiten: • **ANSEL.** Als Faustregel kann gelten: Verwenden Sie ANSEL, außer Sie wissen, dass das Programm des Empfängers Ihrer Datei nur mit ANSI arbeitet. • **ANSI.** Dies ist der von Windows verwendete Zeichensatz. GEDCOM Standard ist ANSEL, darum verwenden die meisten anderen Genealogieprogramme ANSEL.
Ancestral File	Wählen Sie diese Option, um Daten in *Ancestral File* einzureichen. Wenn Sie diese Option wählen, stellt *Personal Ancestral File* sicher, dass die Daten genügend Angaben für die Aufnahme in *Ancestral File* enthalten.
Pedigree Resource File	Wählen Sie diese Option, um Daten für die *Pedigree Resource File* einzureichen. Wenn Sie diese Option wählen, stellt *Personal Ancestral File* sicher, dass die Daten genügend Angaben für die Aufnahme in die *Pedigree Resource File* enthalten.
TempleReady	Wählen Sie diese Option, um Namen für die Tempelarbeit einzureichen. Wenn Sie diese Option wählen, stellt *Personal Ancestral File* sicher, dass die Angaben zu den ausgewählten Namen für den Vollzug der heiligen Handlungen des Tempels ausreichen.

Die Einschluss-Optionen im Fenster GEDCOM-EXPORT

Wenn Sie Datensätze exportieren, können Sie die folgenden Arten von Angaben in den Export einschließen:

Hinweis: Diese Optionen erscheinen auf der linken Seite des Fenster GEDCOM-EXPORT.

Option	Beschreibung
Notizen	Wählen Sie diese Option, um alle Notizen in Ihrer Datei mit aufzunehmen, die mit einem Ausrufezeichen versehen sind oder die keine Markierung aufweisen. **Hinweis:** Die Verwendung der Notiz-Option allein exportiert keine mit einer Tilde (~) versehene vertrauliche Notizen. Um auch die vertraulichen Notizen mit aufzunehmen, müssen Sie sowohl **Notizen** als auch **Vertrauliche Angaben** auswählen.
Quellen	Wählen Sie diese Option, um alle Quellen und Angaben zum Verwahrungsort aufzunehmen, die an ihre Datensätze angehängt sind.
Multimedia	Wählen Sie diese Option, um Verknüpfungen zu den Multimedia-Dateien einzuschließen. **Hinweis:** Zusätzlich zur GEDCOM-Datei müssen Sie dem Empfänger der Daten eine Kopie die Multimedia geben. Es hilft dem Empfänger, wenn Sie ihm das Laufwerk und die Ordner nennen, wo Sie die Multimedia-Dateien speichern.
Kontaktangaben	Wählen Sie diese Option, um Name, Adresse und weitere Angaben zu Kontaktpersonen aufzunehmen, die an jeden einzelnen Datensatz angehängt sind. **Hinweis:** Jedem Personen-Datensatz in Ihrer Datenbank können Sie Kontaktangaben hinzufügen.
Vertrauliche Angaben	Wählen Sie diese Option, um benutzderdefinierte Berichte aufzunehmen, die Sie als vertraulich markiert haben. Wenn Sie auch **Notizen** auswählen, werden vertrauliche Notizen eingeschlossen.
Vollständige Angaben zu Lebenden	Wählen Sie diese Option, wenn Sie Namen und Ereignisangaben zu Personen einschließen wollen, die innerhalb der letzten 110 Jahre geboren wurden und für die in den Feldern für Sterbe- oder Bestattungsangaben keine Eintragungen vorhanden sind. **Hinweis:** Wenn Sie weder **Vollständige Angaben zu Lebenden** noch **Namen Lebender** auswählen, wird der Personen-Datensatz einer lebenden Person im Vornamenfeld das Wort *Lebend* enthalten und das Geschlecht mit unbekannt festgelegt sein.
Namen Lebender	Verwenden Sie diese Option, um bei lebenden Personen nur den Namen aufzunehmen.
Einreicher	Wählen Sie diese Option, um Ihren Namen und Adresse einzuschließen. **Hinweis:** Ihren Namen und Ihre Adresse können Sie in den Einstellungen auf der Registerkarte **Erstellt durch** eingeben.
HLT-Daten	Wählen Sie diese Option, um Angaben zu heiligen Handlungen und weitere HLT-Daten aufzunehmen. **Hinweis:** Wenn Sie die Option HLT in den Einstellungen nicht ausgewählt haben, steht Ihnen diese Option nicht zur Verfügung.

Eine GEDCOM-Datei für die Weitergabe an andere exportieren

Mit Hilfe von *Personal Ancestral File* können Sie GEDCOM-Dateien erstellen, die Sie an andere weitergeben können, die selbst mit genealogischer Software arbeiten.

GEDCOM wurde seit seiner Schaffung des Öfteren aktualisiert. *Personal Ancestral File* unterstützt die zwei gebräuchlichsten Versionen:

- **GEDCOM 5.5** ist die aktuellste Version. Es wird von den Versionen 3.0 und höher des Programmes *Personal Ancestral File* und von vielen anderen jüngeren Genealogieprogrammen verwendet.
- **GEDCOM 4.0** wird von den Versionen 2.1 bis 2.31des Programmes *Personal Ancestral File* und von vielen anderen älteren Genealogieprogrammen verwendet.

Bevor Sie Ihre Daten an andere weitergeben, sollten Sie feststellen, welche GEDCOM-Version deren Programm unterstützt. Wenn Sie diese Informationen nicht haben, sollten Sie sich mit ihnen in Verbindung setzen, bevor Sie die Datei erstellen.

Hinweis: Wenn Ihre Datenbank Multimedia-Dateien enthält, bringt *Personal Ancestral File* die Verknüpfung zu diesen Dateien in die GEDCOM-Datei ein. Die Verknüpfung enthält den Namen des Laufwerks, des bzw. der Verzeichnisse und der Datei. Wenn Sie Daten an andere weitergeben, geben Sie mit der GEDCOM-Datei auch eine Kopie der Multimedia-Dateien mit. Damit der Empfänger die Multimedia-Dateien richtig ansehen kann, muss er entweder die Multimedia-Datei in dasselbe Laufwerk und denselben Ordner kopieren, in dem Sie Ihre Multimedia-Dateien speichern, oder mit globalem Suchen und Ersetzen das Laufwerk und den Ordner der Multimedia-Dateien ändern.

Daten für GEDCOM 5.5 exportieren

1 Wählen Sie **Export** im Menü **Datei** aus.

2 Klicken Sie auf **Standard GEDCOM 5.5.**

3 Wählen Sie entweder **ANSEL** oder **ANSI.**

Hinweis: In der Regel sollten Sie ANSEL wählen. Wählen Sie ANSI nur dann, wenn Sie wissen, dass der Empfänger Ihrer Datei ein Genealogieprogramm verwendet, das lediglich den ANSI-Zeichensatz verwendet. Die meisten GEDCOM-kompatiblen Genealogieprogramme verwenden ANSEL.

4 Um alle Personen in Ihrer Datenbank auszuwählen, klicken Sie auf **Alle.**

Um nur einige der Personen auszuwählen, klicken Sie auf **Einige** und dann auf **Auswählen.** Verwenden Sie den Verwandtschafts- und den Feld-Filter, um die gewünschten Namen auszuwählen.

5 Klicken Sie auf die gewünschten Einschluss-Optionen.

6 Klicken Sie auf **Exportieren.**

7 Wählen Sie das Laufwerk und den Ordner aus, wo Sie Ihre Einreichung speichern wollen.

8 Geben Sie der Datei einen Namen und klicken Sie auf **Exportieren.**

9 Wenn der Export abgeschlossen ist, erscheint ein Fenster, das Ihnen die Anzahl der eingereichten Namen mitteilt. Klicken Sie auf **OK.**

Daten für GEDCOM 4.0 exportieren

1 Wählen Sie **Export** im Menü **Datei** aus.

2 Klicken Sie auf **GEDCOM 4.0.3**

Um alle Personen in Ihrer Datenbank auszuwählen, klicken Sie auf **Alle.**

Um nur einige der Personen auszuwählen, klicken Sie auf **Einige** und dann auf **Auswählen.** Verwenden Sie den Verwandtschafts- und den Feld-Filter, um die gewünschten Namen auszuwählen.

4 Klicken Sie auf die gewünschten Einschluss-Optionen.

5 Klicken Sie auf **Exportieren.**

6 Wählen Sie das Laufwerk und den Ordner aus, wo Sie Ihre Einreichung speichern wollen.

7 Geben Sie der Datei einen Namen und klicken Sie auf **Exportieren.**

8 Wenn der Export abgeschlossen ist, erscheint ein Fenster, das Ihnen die Anzahl der exportierten Namen mitteilt. Klicken Sie auf **OK.**

Daten in *Ancestral File* einreichen

Ancestral File ist eine Computer-Datei, die Namen und häufig auch Lebensdaten (wie Ort und Datum von Geburt, Eheschließung und Tod) von Millionen verstorbener Personen überall auf der Welt enthält. Die Namen sind in Familiengruppen und als Stammbaum organisiert. Um die Forschung koordinieren zu können, enthält die Datei auch Namen und Adresse derjenigen, die Angaben zur Datei beigesteuert haben. *Ancestral File*, das von der Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage programmiert wurde, ist auf CD erhältlich und aus dem Internet unter herunterladbar.

Sie sind eingeladen, Ihre Daten zu *Ancestral File* beizusteuern. Dazu exportieren Sie eine Datei für *Ancestral File* und schicken Sie auf einer Diskette an:

Family History Department
Ancestral File Operations Unit
50 E. North Temple St.
Salt Lake City, UT 84150-3400
USA

Die Einreichung von Daten für *Ancestral File* über das Internet ist nicht möglich.

Daten in Ancestral File *korrigieren*

Um Angaben in *Ancestral File* zu korrigieren, haben Sie eine der drei folgenden Möglichkeiten:

- Verwenden Sie *Personal Ancestral File* 3.0, 3.0M, oder 3.01M.
- Verwenden Sie *Ancestral File*s Funktion **Bearbeiten**.
- Reichen Sie die Korrekturen auf von *Ancestral File* ausgedruckten Familiengruppenbogen oder Stammbaumtafeln ein.

Die Einreichung von Korrekturen über *Personal Ancestral File* 4.0 direkt ist nicht möglich.

Mehr darüber finden Sie unter:

- Der Dokumentation, die Sie mit *Personal Ancestral File* 3.0 oder 3.01 M erhalten haben.
- Dem Dokument *Correcting Information in Ancestral File* (34030). Dieses Dokument erhalten Sie im Archiv in Salt Lake City oder in einem örtlichen Genealogie-Forschungs-Zentrum der Kirche.

Daten für Ancestral File *exportieren*

1 Wählen Sie **Export** im Menü **Datei** aus.

2 Klicken Sie auf ***Ancestral File*.**

3 Um alle Personen in Ihrer Datenbank auszuwählen, klicken Sie auf **Alle.**

Um nur einige der Personen auszuwählen, klicken Sie auf **Einige** und dann auf **Auswählen.** Verwenden Sie den Verwandtschafts- und den Feld-Filter, um die gewünschten Namen auszuwählen.

4 Klicken Sie auf die gewünschten Einschluss-Optionen.

5 Klicken Sie auf **Exportieren.**

6 Wählen Sie das Laufwerk und den Ordner aus, wo Sie Ihre Einreichung speichern wollen.

7 Geben Sie der Datei einen Namen und klicken Sie auf **Exportieren.**

8 Wenn der Export abgeschlossen ist, erscheint ein Fenster, das Ihnen die Anzahl der exportierten Namen mitteilt. Klicken Sie auf **OK.**

Namen für den Tempel einreichen

Um Namen für den Tempel einzureichen, müssen Sie zunächst die Angaben in *Personal Ancestral File* eingeben und dann eine Datei dieser Namen erstellen. Mit Hilfe von *TempleReady*™ prüfen Sie dann, ob alle notwendigen Angaben vorhanden sind und ob die heiligen Handlungen für diese Namen bereits vollzogen wurden.

TempleReady erkennt die Namen, die in Frage kommen, und erstellt eine Datei, die Sie mit in den Tempel nehmen können, wo die Namen ausgedruckt und Ihnen ausgehändigt werden.

Richtlinien zum Einreichen von Namen für den Tempel

- In erster Linie sind wir verpflichtet, für unsere eigenen Vorfahren tätig zu werden. Sie sollten keine Namen von Personen einreichen, die mit Ihnen nicht verwandt sind, auch keine Namen, die Sie im Rahmen eines persönlichen Auswertungsprogramms erhalten.
- Eine Person, deren Name eingereicht wird, muss seit mindestens einem Jahr tot sein.
- Wurde die Person innerhalb der letzten 95 Jahre geboren, sollte vor der Einreichung des Namens die Erlaubnis eines noch lebenden Angehörigen eingeholt werden.
- Für ein Kind, das tot geboren wurde, sind keine heiligen Handlungen notwendig. Besteht jedoch die Möglichkeit, dass ein Kind nach der Geburt gelebt hat, sollte es an die Eltern gesiegelt werden, wenn es nicht im Bund geboren wurde (wenn nämlich die Eltern des Kindes vor dessen Geburt aneinander gesiegelt waren).
- Ein Kind, das vor Vollendung des 8. Lebensjahres starb und nicht im Bund geboren wurde, muss lediglich an seine Eltern gesiegelt werden. Es benötigt keine weiteren heiligen Handlungen.
- Sollen die heiligen Handlungen des Tempels für einen Verstorbenen vollzogen werden, der zum Zeitpunkt seines Todes exkommuniziert war, oder der seinen Namen aus den Berichten der Kirche hatte streichen lassen, muss zunächst eine Freigabe durch die Erste Präsidentschaft erfolgen.

Angaben für die heiligen Handlungen des Tempels schätzen

Wenn Sie Namen für die heiligen Handlungen des Tempels vorbereiten, dürfen Sie Daten und Orte errechnen bzw. schätzen, wenn keine genauen Angaben zur Verfügung stehen.

Notwendige Angaben für die heiligen Handlungen des Tempels

Wenn Sie Angaben zu einem Vorfahren gesammelt und erfasst haben, können Sie mit Hilfe von *Personal Ancestral File* feststellen, ob die vorhandenen Angaben für den Vollzug der heiligen Handlungen ausreichend sind.

Die folgende Aufstellung zeigt die Mindestangaben, die für den Vollzug der heiligen Handlungen notwendig sind. Einige dieser Angaben dürfen geschätzt werden. Die Angaben sollten möglichst genau sein.

Hinweis: Wenn Sie eine Datei für *TempleReady* erstellen, überprüft *Personal Ancestral File* automatisch, ob die ausgewählten Namen die geforderten Angaben enthalten.

Taufe und Begabung

- Name
- Geschlecht
- Ereignisdatum, wie ein Geburtsdatum (zumindest das Jahr ist erforderlich)
- Ereignisort, wie ein Geburtsort (zumindest ein Land ist erforderlich)

Siegelung an die Eltern

- Angaben unter ”Taufe und Begabung," oben
- Vor- oder Familienname des Vaters

Siegelung an die Eltern

- Name des Ehemannes
- Heiratsdatum
- Heiratsort

Daten für TempleReady *exportieren*

1 Wählen Sie **Export** im Menü **Datei** aus.

2 Klicken Sie auf ***TempleReady*.**

3 Um alle Personen in Ihrer Datenbank auszuwählen, klicken Sie auf **Alle.**

Um nur einige der Personen auszuwählen, klicken Sie auf **Einige** und dann auf **Auswählen.** Verwenden Sie den Verwandtschafts- und den Feld-Filter, um die gewünschten Namen auszuwählen.

Hinweis: Wenn Sie auf **Auswählen** klicken, können Sie sehen, für welche heiligen Handlungen die Personen in Frage kommen, oder warum sie es nicht sind. Sie können auch den Datensatz einer Person oder eines Ehepaares bearbeiten.

4 Klicken Sie auf die gewünschten Einschluss-Optionen.

5 Klicken Sie auf **Exportieren.**

6 Lesen Sie das Fenster EINREICHUNGEN IN DEN TEMPEL und klicken Sie auf **OK.**

7 Wählen Sie im Fenster EINREICHUNG VON NAMEN IN DEN TEMPEL die gewünschten Optionen.

8 Wählen Sie das Laufwerk und den Ordner aus, wo Sie Ihre Einreichung speichern wollen.

9 Geben Sie der Datei einen Namen und klicken Sie auf **Exportieren.**

10 Wenn der Export abgeschlossen ist, erscheint ein Fenster, das Ihnen die Anzahl der exportierten Namen mitteilt. Klicken Sie auf **OK.**

11 Lesen Sie das Fenster ANWEISUNGEN ZU *TEMPLEREADY* und klicken Sie auf **OK.**

Hinweis: Wenn Sie einen Bericht über die Einreichung erstellen lassen wollen, stellt *Personal Ancestral File* diesen im Notepad dar, in dem Sie ihn auch lesen, ausdrucken oder bearbeiten können. Um den Bericht zu schließen, klicken Sie im Menü **Datei** auf **Beenden.**

Das Fenster OPTIONEN ZUR EINREICHUNG VON NAMEN FÜR DEN TEMPEL

Über das Fenster OPTIONEN ZUR EINREICHUNG VON NAMEN FÜR DEN TEMPEL geben Sie vor, wie *Personal Ancestral File* Namen für die Arbeit im Tempel vorbereitet.

Option	Beschreibung
Nur die ausgewählten Personen einreichen, die die Voraussetzungen erfüllen	*Personal Ancestral File* schließt nur in Frage kommende Namen in Ihre Einreichung ein, die die Voraussetzungen erfüllen. Das kann für die Kind-an-Eltern-Siegelung notfalls auch Eltern und für die Siegelung an den Ehepartner einen Ehepartner einschließen.
Alle ausgewählten Personen einreichen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um alle von Ihnen ausgewählten Personen einzureichen, unabhängig davon, ob ihre Angaben für den Vollzug der heiligen Handlungen ausreichend sind.
Das Wort "Eingereicht" in ein entsprechendes Feld einer heiligen Handlung einsetzen, um anzuzeigen, dass der Name in den Tempel eingereicht wurde.	Wählen Sie diese Option, um das Wort *Eingereicht* in das entsprechende Feld einer heiligen Handlung einzusetzen. **Hinweis:** Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine große Anzahl von Namen einreichen. Es ist hilfreich, wenn Sie wissen, welche Namen bereits eingereicht sind. Sobald eine heilige Handlung vollzogen ist, können Sie das Wort *Eingereicht* durch das eigentliche Datum des Vollzugs der Handlung ersetzen.
Einen Bericht zur Einreichung erstellen	Wählen Sie diese Option, um einen Bericht zur Einreichung zu erstellen. Dieser Bericht führt die eingereichten Personen und heiligen Handlungen auf. Es führt außerdem auf, warum bestimmte heilige Handlungen nicht eingereicht wurden. **Hinweis:** *Personal Ancestral File* erstellt den Bericht und öffnet ihn im Notepad, nachdem der Export beendet ist.

Die Schaltfläche Eheschließung im Fenster NAMEN FÜR DEN TEMPEL VORBEREITEN

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Eheschließungen,** um die Eheschließung einer Person zu betrachten und zu bearbeiten. Wenn Sie ein Ehepaar für die Siegelung an den

Ehepartner einreichen und im Datensatz Angaben zur Eheschließung fehlen, können Sie sie hinzufügen.

Um die Eheschließung zu bearbeiten, klicken Sie auf **Bearbeiten.**

Daten in *Pedigree Resource File* einreichen

Pedigree Resource File ist eine Computerdatei, die Namen, Verwandtschaftsverhältnisse, Geburts-, Heirats- und Sterbedaten von Millionen von Menschen enthält. Die Daten in dieser Datei erscheinen so, wie sie ursprünglich eingereicht wurden, und werden nicht mit Angaben anderer Einreicher vermengt.

Sie können Angaben sowohl aus der *Pedigree Resource File* erhalten als auch dazu beisteuern. Sie selbst sind dafür verantwortlich, dass die Daten, die Sie beisteuern, richtig sind. Sorgen Sie bitte dafür, dass Ihre Datensätze:

- genaue Angaben enthalten, die, wenn möglich, belegt sind.
- keine Angaben enthalten, die für andere verwirrend, irreführend oder verletzend sind, oder sie in Verlegenheit bringen könnten.
- Angaben über lebende Personen nur dann enthalten, wenn Sie deren Erlaubnis dazu haben.

Die *Pedigree Resource File* wird von der Abteilung Genealogie der Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage unterhalten.

Sie sind eingeladen, Ihre Daten zu *Pedigree Resource File* beizusteuern. Dies ist über das Internet möglich unter www.familysearch.org. Sollten Sie keinen Internet-Zugang haben, können Sie Ihre Daten auf einer Diskette beisteuern, die Sie an folgende Adresse senden:

Family History Department
Pedigree Resource File Submissions
50 E. North Temple St.
Salt Lake City, UT 84150-3400
USA

Bedingungen beim Einreichen in die Pedigree Resource File

Um Ihre genealogischen Daten in die Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage einzureichen, müssen Sie den folgenden Bedingungen zustimmen:

- Sie müssen von allen in Ihrer Einreichung erscheinenden noch lebenden Personen die Erlaubnis erhalten, ihre Daten weiterzugeben.
- Sie gestatten uns, Ihren Namen und Adresse als Einreicher Ihrer Daten zu veröffentlichen. Dies hilft anderen, ihre Forschung mit Ihnen abzustimmen.
- Sie gestatten uns, alle Daten in Ihrer Einreichung auf die uns angemessen erscheinende Weise zu verwenden, zu kopieren, zu modifizieren und zu verbreiten, ohne dass Sie dafür entschädigt werden. Sie gestatten uns außerdem, die Daten in Ihrer Einreichung zur Erstellung neuer Datenbanken zu verwenden.

- Sie bestätigen, dass Sie das Recht haben, uns die Erlaubnis zu erteilen, die Daten in Ihrer Einreichung, wie in diesen Bedingungen beschrieben, zu verwenden. Sie erklären sich einverstanden, uns für Rechtsansprüche, die aus der Verwendung der von Ihnen eingereichten Daten entstehen, zu entschädigen.

- Wir übernehmen keine Verantwortung für jedwede Veränderung, Verlust oder Beschädigung Ihrer Daten.

- Sobald Sie Ihre Daten einmal bei uns eingereicht haben, gehen sie in unser Eigentum über und können weder zurückgefordert noch zurückerhalten werden. Dies schränkt Sie jedoch nicht in Ihrem Recht ein, die Daten selbst zu veröffentlichen, zu veräußern oder an Dritte weiterzugeben.

Urheberrecht (Copyright) und die Pedigree Resource File

Um Daten, die in die *Pedigree Resource File* eingereicht wurden, vor Missbrauch zu schützen, ist das Copyright der Datei im Besitz von Intellectual Reserve, Inc.

Als Teil der Datei können von Ihnen eingereichte Daten im Genealogie-Archiv in Salt Lake City, Utah und in den angeschlossenen weltweiten Genealogie-Forschungs-Zentren sowie in weiteren Einrichtungen der Kirche der Öffentlichkeit zugänglich sein. Außerdem werden Kopien der Datei käuflich zu erwerben sein. Möglicherweise wird auch ein Index über das Internet abrufbar sein.

Wenn Sie die Veröffentlichung Ihrer Daten nicht gestatten wollen, oder wenn Sie nicht berechtigt sind, eine solche Zustimmung zu geben, reichen Sie bitte keine Daten in die *Pedigree Resource File* ein.

Die Übernahme Ihrer Daten in die *Pedigree Resource File* schränkt nicht Ihr Recht ein, sie anderweitig selbst zu veröffentlichen oder sie an Dritte weiterzugeben.

Daten für die Pedigree Resource File *exportieren*

1 Wählen Sie **Export** im Menü **Datei** aus.

2 Klicken Sie auf ***Pedigree Resource File*.**

3 Um alle Personen in Ihrer Datenbank auszuwählen, klicken Sie auf **Alle.**

Um nur einige der Personen auszuwählen, klicken Sie auf **Einige** und dann auf **Auswählen.** Verwenden Sie den Verwandtschafts- und den Feld-Filter, um die gewünschten Namen auszuwählen.

4 Klicken Sie auf die gewünschten Einschluss-Optionen.

5 Klicken Sie auf **Exportieren.**

6 Lesen Sie die Bildschirme, die die *Pedigree Resource File* erklären, und klicken Sie auf **Weiter.**

7 Lesen Sie bitte die Bedingungen für das Einreichen von Daten in diese Datei. Wenn Sie zustimmen, klicken Sie auf **Zustimmen.**

Wenn Sie nicht zustimmen, klicken Sie auf **Abbrechen.**

8 Wählen Sie das Laufwerk und den Ordner aus, wo Sie Ihre Einreichung speichern wollen.

9 Geben Sie der Datei einen Namen und klicken Sie auf **Exportieren.**

10 Wenn der Export abgeschlossen ist, erscheint ein Fenster, das Ihnen die Anzahl der exportierten Namen mitteilt. Klicken Sie auf **OK.**

11 Lesen Sie das Fenster ANWEISUNGEN ZUM EINREICHEN IN DIE *PEDIGREE RESOURCE FILE* und klicken Sie auf **OK.**

Daten importieren

Eine gute Möglichkeit, Ihrer Datenbank Daten hinzuzufügen, ist das Importieren einer GEDCOM-Datei mit den gewünschten Angaben.

Eine solche GEDCOM-Datei können Sie beispielsweise von einem anderen Familienmitglied, von *Ancestral File*, von der *Pedigree Resource File*, von einer genealogischen Datenbank oder aus vielen anderen Quellen erhalten.

Eine GEDCOM-Datei importieren

1. Wählen Sie **Importieren** im Menü **Datei** aus.
2. Wählen Sie das Laufwerk und den Ordner aus, wo sich die Datei befindet.
3. Wählen Sie die Datei aus.
4. Klicken Sie auf **Importieren.**
5. Klicken Sie auf die gewünschten Import-Optionen.
6. Um die Datei zu importieren, klicken Sie auf **OK.**
7. *Personal Ancestral File* öffnet *Notepad,* um ein Import-Logbuch anzuzeigen. Dieses Logbuch können Sie ausdrucken.
8. Um die Box zu schließen, die Ihnen mitteilt, wie viele Personen importiert wurden, klicken Sie auf **OK.**

   Hinweis: Um die Datei in eine neue Datenbank zu importieren, müssen Sie zunächst eine neue Datenbank anlegen und dann die Datei dort hinein importieren.
9. *Personal Ancestral File* fragt dann, ob es eine Anleitung öffnen soll, wie Sie die importierten Daten verknüpfen können. Klicken Sie auf **Ja** oder **Nein.**

   Hinweis: Wenn Sie auf **Ja** klicken, öffnet das Hilfe-System das Thema “Mit importierten Daten arbeiten”.

Import-Optionen auswählen

Wenn Sie einen Datensatz importieren, haben Sie die folgenden Optionen:

Option	Beschreibung
Notizen importieren	Klicken Sie auf diese Option, wenn Sie Notizen in der GEDCOM-Datei in Ihre Datenbank übernehmen wollen.
Importprobleme in Notizen aufzeichnen	Klicken Sie auf diese Option, wenn Probleme, die beim Importieren auftreten sollten, in die Notizen zu den entsprechenden Personen aufgenommen werden sollen. Diese Probleme werden normalerweise in der Problemdatei festgehalten.
Durch Löschung frei gewordene RIN wieder verwenden	Wenn Sie einen Datensatz aus Ihrer Datenbank löschen, wird dessen RIN frei. Klicken Sie auf diese Option, wenn die RIN solcher gelöschter Datensätze an die Datensätze vergeben werden sollen, die Sie importieren. Wenn Sie wollen, dass alle importierten Datensätze bei einer Sortierung nach RIN am Ende Ihrer Datenbank auftauchen, dürfen Sie diese Option nicht wählen. **Hinweis:** Wenn Sie diese Option nicht auswählen, können Sie die importierten Datensätze leicht erkennen, wenn Sie vor dem Import die höchste RIN in Ihrer Datenbank notieren. Die neuen Datensätze erhalten dann höhere RIN als die, die sich bereits in Ihrer Datenbank befinden.

Importierte Daten

Nachdem Sie Daten importiert haben, beachten Sie die folgenden Richtlinien:

- Wenn Sie die Daten in eine neue Datenbank importieren, erscheint als erste Person diejenige mit der kleinsten RIN in der importierten Datenbank.
- Wenn keine Pfeile erscheinen, die darauf hinweisen, dass auch weitere Vorfahren oder Nachkommen vorhanden sind, oder wenn die Personen, die Sie erwartet haben, nicht erscheinen, sehen Sie anhand der Personenliste (Zugriff über das Menü Suchen) nach, ob sich welche in Ihrer Datenbank befinden.
- Wenn alle importierten Familiennamen vollständig in Großbuchstaben erscheinen, können Sie sie in Groß- und Kleinschreibung umwandeln.
- Die gerade importierten Daten werden nicht automatisch mit irgendwelchen vorhandenen Daten verknüpft. Um Personen miteinander zu verknüpfen, können Sie eine der folgenden Möglichkeiten anwenden:

- Wenn Ihnen keine Angaben über die importierten Personen vorliegen, müssen Sie sie den Familien hinzufügen, zu denen Sie gehören.

  Angenommen Sie besitzen keine Angaben über die Eltern von Heinrich Brandt, finden sie dann aber und importieren sie. Die Datensätze sind bereits in Ihrer Datenbank, aber nicht mit Heinrich verknüpft.

  Um sie mit Heinrich zu verknüpfen, bringen Sie Heinrich auf die erste Position. Wählen Sie **Eltern** im Menü **Hinzufügen** aus. Klicken Sie dann auf **Bestehende Person auswählen** und suchen Sie die Eltern. Sind die Eltern nicht miteinander verknüpft, können Sie dann den Datensatz des Ehepartners und der Eheschließung hinzufügen.

- Wenn Sie Angaben zu Personen importiert haben, die sich bereits in Ihrer Datenbank befinden, können Sie die Funktion Vergleichen/Verschmelzen dazu verwenden, die Datensätze zusammenzuführen.

  Angenommen Sie haben eine Person namens Heinrich Brandt in Ihrer Datenbank und importieren weitere Angaben zu ihm und zu seinen Eltern, dann sind Heinrich Brandt und seine Eltern mit je zwei Datensätzen in Ihrer Datenbank vertreten. Mit Hilfe der Funktion Vergleichen/Verschmelzen können Sie die Angaben in den neuen Datensätzen mit den Angaben in den bereits in Ihrer Datenbank vorhandenen Datensätzen verschmelzen. Die Duplikate werden entfernt und die Familienverknüpfungen erstellt.

- Wenn die GEDCOM-Datei Multimedia-Dateien enthält, müssen Sie auch diese auf ein Laufwerk kopieren, auf das Ihr Computer zugreifen kann. Sie müssen diese Dateien entweder auf demselben Laufwerk und im selben Ordner wie der Ersteller der GEDCOM-Datei speichern oder durch globales Suchen und Ersetzen das Laufwerk und den Ordner der Multimedia-Dateien umändern, um die Speicheradresse der Dateien anzugeben.

Doppelte Datensätze verschmelzen

Für jede Person in Ihrer Datenbank soll nur einen Datensatz geben. Wenn Sie annehmen, dass ein Datensatz doppelt vorhanden ist, oder wenn Sie Datensätze importieren, die vorhandenen Datensätzen ähnlich sind, sollten Sie Duplikate verschmelzen.

Sie können doppelte Datensätze auf eine von zwei verschiedenen Arten verschmelzen:

- Sie können die Funktion **Vergleichen/Verschmelzen** dazu verwenden. Bei dieser Funktion erkennt *Personal Ancestral File* doppelte Datensätze und lässt Sie Angaben, die Sie bewahren sollen, auswählen und die Datensätze verschmelzen.

- Sie können doppelte Datensätze jeweils einzeln vergleichen, die zu bewahrenden Angaben von einen in den anderen Datensatz kopieren und das Duplikat löschen. Diese Methode nimmt einige Zeit in Anspruch, bietet Ihnen aber uneingeschränkt Kontrolle über den Verschmelzungsvorgang.

Hinweis: Vor dem Verschmelzen werden Sie von *Personal Ancestral File* gefragt, ob Sie eine SIcherungskopie Ihrer Datenbank erstellen wollen. Wenn Sie keine aktuelle Sicherungskopie besitzen, *erstellen Sie eine.* Wenn Sie zwei Datensätze verschmelzen, wird einer von ihnen vollständig aus der Datenbank gelöscht. Wenn Sie eine Sicherungskopie erstellt haben, können Sie einen fälschlicherweise verschmolzenen Datensatz wiederherstellen.

Potentiell doppelte Datensätze erkennen

Wenn Sie vermuten, dass Ihre Datenbank doppelte Datensätze enthält, können Sie:

- *Personal Ancestral File* mit Hilfe der Funktion **Vergleichen/Verschmelzen** potentielle Duplikate suchen lassen. Anschließend können Sie wählen, ob die Datensätze zu einem verschmolzen werden sollen oder nicht.

- Eine Liste aller Duplikate ausdrucken.

- Eine alphabetische Liste aller Personen ausdrucken und dann bei jedem Datensatz einzeln prüfen, ob er möglicherweise doppelt vorhanden ist.

Das Fenster VERSCHMELZEN

Verwenden Sie das Fenster VERSCHMELZEN, um doppelte Datensätze aufzufinden und in einem Datensatz zusammenzuführen.

Option	Beschreibung
Suchen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um Datensätze zu finden, die Sie verschmelzen wollen.
Bearbeiten	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Personen-Datensatz zu bearbeiten.

Option	Beschreibung
Alle auswählen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um alle Angaben im doppelten Datensatz auszuwählen.
Alle abwählen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um alle ausgewählten Angaben im doppelten Datensatz abzuwählen.
Verschmelzen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die beiden im Fenster angezeigten Datensätze zu verschmelzen. Jede Angabe, die Sie in der rechten Fensterhälfte ausgewählt haben, wird die entsprechende Angabe in der linken Fensterhälfte ersetzen.
Tauschen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn die beiden Datensätze Plätze tauschen sollen.
Nächste	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das nächste mögliche Duplikat zu suchen.
Vorige	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den vorigen Datensatz zu suchen, der ein Duplikat sein könnte.
Optionen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Kriterien zu ändern, nach denen die Funktion **Vergleichen/Verschmelzen** vorgehen soll.
Angaben zur Ehe	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um von jeder Person im Fenster die Eheschließung-Datensätze zu sehen.
Schließen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie das Verschmelzen beendet haben.

Hinweis: ZBA bedeutet Zuletzt Bearbeitet Am. Dies ist das Datum, an dem der Datensatz zuletzt gespeichert wurde.

Im Fenster VERSCHMELZEN navigieren

Das Fenster VERSCHMELZEN zeigt Ihnen Datensätze, die Sie auf Wunsch zu einem Datensatz verschmelzen können.

Das Fenster besitzt zwei Registerkarten:

- Die Karte zur Person führt Angaben zu zwei Datensätzen auf:
  - Der Datensatz in der linken Hälfte des Fensters ist der, der in Ihrer Datenbank verbleiben wird.
  - Das Duplikat in der rechten Hälfte des Fensters wird aus Ihrer Datenbank gelöscht, wenn Sie die zwei Datensätze verschmelzen. Neben jeder Angabe befindet sich ein Markierungsfeld. Wenn Sie ein solches Markierungsfeld durch Anklicken mit einem Kreuzchen versehen, werden die so markierten Daten der rechten Fensterhälfte die entsprechenden Daten in der linken Fensterhälfte überschreiben.
- Die Karte **Eheschließung** führt Namen der Ehepartner, Heiratsdaten und Heiratsorte zu jeder Person auf. Mit Hilfe dieser Angaben können Sie leicht feststellen, ob die Datensätze wirklich Duplikate sind.

Verschmelzungs- und andere Optionen zur Liste Doppelte Personen auswählen

Personal Ancestral File verwendet bestimmte Kriterien, um zwei Datensätze als mögliche Duplikate zu erkennen.

Einige dieser Kriterien können Sie Ihren Bedürfnissen anpassen.

Option	Beschreibung
Vergleich mit Personen ohne Familienname	Klicken Sie auf diese Option, wenn Datensätze ohne Familiennamen als potentielle Duplikate berücksichtigt werden sollen. Durch diese Option lässt sich die Anzahl der erkannten potentiellen Duplikate deutlich erhöhen.
Vergleich mit Personen ohne Geburtsdatum	Klicken Sie auf diese Option, wenn Datensätze ohne Geburtsdatum als potentielle Duplikate berücksichtigt werden sollen. Durch diese Option lässt sich die Anzahl der erkannten potentiellen Duplikate deutlich erhöhen.
Altersunterschied	Geben Sie in dieses Feld die Anzahl von Jahren ein, um die sich zwei Geburtsdaten voneinander unterscheiden können und dennoch als Duplikat angesehen werden. Die Eingabe einer großen Zahl kann zu mehr erkannten Duplikaten führen.
***Ancestral File*-Nummer (AFN)**	Klicken Sie auf diese Option, wenn bei der Suche nach potentiellen Duplikaten die *Ancestral File*-Nummer (AFN) berücksichtigt werden soll. Die Aktivierung dieser Option kann die Anzahl der erkannten potentiellen Duplikate deutlich vermindern.
Weitere Vornamen berücksichtigen	Klicken Sie auf diese Option, wenn potentielle Duplikate auf solche Personen beschränkt werden sollen, die die gleichen weiteren Vornamen oder Initialen aufweisen. Die Aktivierung dieser Option kann die Anzahl der erkannten potentiellen Duplikate deutlich vermindern.
Eltern berücksichtigen	Klicken Sie auf diese Option, wenn potentielle Duplikate auf solche Personen beschränkt werden sollen, die die gleichen Eltern aufweisen. Die Aktivierung dieser Option kann die Anzahl der erkannten potentiellen Duplikate deutlich vermindern.
Notizen des Duplikats zusammenführen	Verwenden Sie diese Option, um die Notizen beider Datensätze zusammenzuführen. **Hinweis:** Diese Option ist nur dann verfügbar, wenn Sie Datensätze verschmelzen.
Detailangaben des Duplikats zusammenführen	Verwenden Sie diese Option, um die Detailangaben beider Datensätze zusammenzuführen. **Hinweis:** Diese Option ist nur dann verfügbar, wenn Sie Datensätze verschmelzen.

Option	Beschreibung
Multimedia-Objekte des Duplikats zusammenführen	Verwenden Sie diese Option, um die mit beiden Datensätzen verknüpften Multimedia-Objekte zusammenzuführen. **Hinweis:** Diese Option ist nur dann verfügbar, wenn Sie Datensätze verschmelzen.
Verschmelzung bestätigen	Wählen Sie diese Option, wenn *Personal Ancestral File* Sie bei jedem Anklicken der Schaltfläche **Verschmelzen** bitten soll, die Richtigkeit des Vorgangs zu bestätigen. **Hinweis:** Diese Option ist nur dann verfügbar, wenn Sie Datensätze verschmelzen.

Personal Ancestral File potentielle Duplikate heraussuchen lassen

1 Wählen Sie **Vergleichen/Verschmelzen** im Menü **Extras** aus.

2 *Personal Ancestral File* fragt Sie, ob Sie eine Sicherungskopie Ihrer Datenbank erstellen wollen. Wenn Sie nicht im Besitz einer aktuellen Sicherungskopie sind, *empfehlen wir dringend auf **Ja** zu klicken* und eine Sicherungskopie zu erstellen.

3 Klicken Sie auf **Nächster Treffer.**

4 *Personal Ancestral File* zeigt die Datensätze an. Wenn es sich um Duplikate handelt, gehen Sie zu Schritt 5.

Oder wenn es sich nicht um Duplikate handelt, klicken Sie auf **Nächster Treffer.**

5 Wenn Sie auf Duplikate stoßen, klicken Sie rechts auf jegliche Angaben, die in den linken Datensatz übernommen werden sollen.

Hinweis: Wenn Sie an Stelle des linken den Datensatz auf der rechten Seite behalten wollen, klicken Sie auf **Tauschen.**

6 Klicken Sie auf **Verschmelzen.**

Hinweis: Wenn Sie Datensätze verschmelzen, die Ehepartner mit unterschiedlichen RIN aufführen, werden alle diese Ehepartner dem verschmolzenen Datensatz hinzugefügt werden. Führt der verschmolzene Datensatz denselben Ehepartner mehr als einmal auf, so ist zu diesem Ehepartner auch ein doppelter Datensatz in der Datenbank vorhanden. Es ist sinnvoll, sich die Namen und RIN dieser Datensätze zu notieren, damit Sie dafür sorgen können, dass sie verschmolzen werden.

7 Um weitere Datensätze zu verschmelzen, wiederholen Sie die Schritte 3 bis 6.

8 Um die Funktion Verschmelzen zu verlassen, klicken Sie auf **Schließen.**

Ausgewählte Datensätze verschmelzen

1 Wählen Sie **Vergleichen/Verschmelzen** im Menü **Extras** aus.

2 *Personal Ancestral File* fragt Sie, ob Sie eine Sicherungskopie Ihrer Datenbank erstellen wollen. Wenn Sie keine aktuelle Sicherungskopie haben, *klicken Sie auf **Ja*** und erstellen Sie eine Sicherungskopie.

3 Um den Datensatz zu finden, den Sie behalten wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen** im linken Teil des Fensters.

4 Suchen Sie den Datensatz, den Sie behalten wollen.

5 Um den doppelt vorhandenen Datensatz zu finden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen** im rechten Teil des Fensters.

6 Suchen Sie den doppelten Datensatz.

7 Klicken Sie im doppelten Datensatz (rechts) auf jegliche Angaben, die in den zu behaltenden Datensatz (links) übernommen werden sollen.

Hinweis: Wenn Sie an Stelle des linken den Datensatz auf der rechten Seite behalten wollen, klicken Sie auf **Tauschen.**

8 Klicken Sie auf **Verschmelzen.**

Hinweis: Wenn Sie Datensätze verschmelzen, die Ehepartner mit unterschiedlichen RIN aufführen, werden alle diese Ehepartner dem verschmolzenen Datensatz hinzugefügt werden. Führt der verschmolzene Datensatz denselben Ehepartner mehr als einmal auf, so ist zu diesem Ehepartner auch ein doppelter Datensatz in der Datenbank vorhanden. Es ist sinnvoll, sich die Namen und RIN dieser Datensätze zu notieren, damit Sie sie verschmelzen können.

9 Um weitere Datensätze zu verschmelzen, wiederholen Sie die Schritte 1 bis 7.

10 Um die Funktion Verschmelzen zu verlassen, klicken Sie auf **Schließen.**

Datensätze mit identischen *Ancestral File*-Nummern (AFN) verschmelzen

Hinweis: Bevor Sie beginnen, ist es sinnvoll, wenn Sie zunächst einen benutzerdefinierten Bericht erstellen, der Personen nach *Ancestral File*-Nummern sortiert aufführt. Dieser Bericht führt genau auf, welche Datensätze miteinander verschmolzen werden würden und hilft Ihnen, über das weitere Vorgehen zu entscheiden.

1 Wählen Sie **Verschmelzen nach AFN** im Menü **Extras** aus.

2 *Personal Ancestral File* fragt Sie, ob Sie eine Sicherungskopie Ihrer Datenbank erstellen wollen. Wenn Sie keine aktuelle Sicherungskopie haben, *klicken Sie auf **Ja*** und erstellen Sie eine Sicherungskopie.

3 Personal Ancestral File zeigt Ihnen die ersten beiden doppelt vorhandenen Datensätze und fragt Sie, ob Sie sie verschmelzen wollen. Wenn Sie jeden einzeln verschmelzen wollen, klicken Sie auf **Ja.**

Oder wenn Sie wollen, dass *Personal Ancestral File* alle Datensätze mit identischer *Ancestral File*-Nummer automatisch verschmilzt, klicken Sie auf **Ja, alle.**

Oder wenn Sie die Datensätze nicht verschmelzen wollen, klicken Sie auf **Nein.**

Wenn Sie den Verschmelzvorgang beenden wollen, klicken Sie auf **Abbrechen**.

Schaltflächen zum Verschmelzen von Datensätzen mit identischer Ancestral File-*Nummer (AFN)*

Wenn Sie Datensätze mit identischen *Ancestral File*-Nummern verschmelzen, stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung:

Schaltfläche	Beschreibung
Ja	Klicken Sie auf **Ja,** um die beiden im Fenster angezeigten Datensätze zu verschmelzen.
Alle	Klicken Sie auf **Ja, alle,** wenn Sie alle Datensätze verschmelzen wollen, die die identische *Ancestral File*-Nummer aufweisen. *Personal Ancestral File* fordert Sie dann nicht auf, jede Verschmelzung zu bestätigen. **Hinweis:** Wenn Sie *Ancestral File-Nummer*n bearbeitet haben, sollten Sie auf **Ja** und nicht auf **Ja, Alle** klicken. Wenn Sie *Ancestral File*-Nummer bearbeiten, können Schreibfehler entstehen; darum sollten Sie jede Verschmelzung einzeln bestätigen.
Nein	Klicken Sie auf **Nein,** wenn Sie die Datensätze nicht verschmelzen wollen.

Verschmelzen von doppelten Quellen und Standorten

Wenn Sie eine Quelle hinzufügen oder einen Datensatz importieren, kann es vorkommen, dass am Ende die gleiche Quelle oder der gleiche Standort mehrfach in Ihrer Datenbank auftaucht.

Hinweis: Dieser Vorgang verschmilzt Quellen und Standorte nur dann, wenn deren Inhalt identisch ist.

Doppelte Quellen und Standorte verschmelzen

Hinweis: Bevor Sie diese Funktion ausführen, sollten Sie das Quellenverzeichnis und die Standortliste durchgehen, um zu sehen, welche Angaben verschmolzen werden. Die Verschmelzung läuft automatisch ab. Sobald er gestartet ist, lässt er sich nicht mehr aufhalten.

1 Wählen Sie aus dem Menü **Verschmelzen** die Funktion **Doppelte Quellen verschmelzen.**

2 Wenn die Verschmelzung abgeschlossen ist, teilt Ihnen *Personal Ancestral File* die Anzahl der verschmolzenen Quellen und Standorte mit. Klicken Sie auf **OK,** um fortzufahren.

Web-Seite erstellen

Eine Möglichkeit, Ihre Angaben an andere weiterzugeben, bietet Ihnen das Internet.

Personal Ancestral File kann für Sie Web-Seiten erstellen. Alles was Sie zusätzlich brauchen ist ein Internet Provider (ISP), der Ihnen die Möglichkeit der Einrichtung einer Homepage bietet.

Über Ihre Homepage können andere Forscher Ihre Angaben ausfindig machen und mit Ihnen auch in Verbindung treten.

Eine Web-Seite erstellen

1 Wählen Sie **Web-Seite erstellen** aus dem Menü **Extras** aus.

Oder klicken Sie auf der Symbolleiste auf das Symbol **WWW-Seite erstellen.**

2 Wählen Sie die Art der Web-Seite aus.

3 Wenn Sie Vorfahren oder Nachkommen ausgewählt haben, legen Sie die Startperson fest.

Wenn Sie Ausgewählte Personen ausgewählt haben, wählen Sie die gewünschten Personen mit Hilfe von Erweiterter Fokus/Filter aus.

4 Wählen Sie die gewünschten Optionen aus.

5 Klicken Sie auf **Weiter.**

6 Geben Sie die im nächsten Fenster geforderten Angaben ein.

7 Wenn Sie ihre Berechnungen abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Schließen.**

Seitenart, Personen, Notiz- und Multimedia-Optionen auswählen

Wenn Sie eine Web-Seite erstellen, stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung:

Hinweis: Diese Optionen erscheinen auf dem Bildschirm, der zuerst erscheint, wenn Sie eine Web-Seite erstellen.

Option	Beschreibung
Seitenart	• Klicken Sie auf **Vorfahren,** wenn Sie eine Web-Seite erstellen wollen, die die Vorfahren der Startperson aufführt. • Klicken Sie auf **Nachkommen,** wenn Sie eine Web-Seite erstellen wollen, die die Nachkommen (Kinder, Enkel usw.) der Startperson aufführt. • Klicken Sie auf **Ausgewählte Personen,** wenn Sie bestimmen wollen, welche Personen auf der Web-Seite aufgeführt werden sollen.
Startperson/Filter	Wenn Sie als Seitenart **Vorfahren** oder **Nachkommen** anklicken, erscheint in diesem Abschnitt die Startperson der Web-Seite. Die Schaltfläche in diesem Abschnitt heißt **Suchen.** Klicken Sie darauf, wenn Sie eine andere Person als Startperson der Web-Seite bestimmen wollen. Wenn Sie als Seitenart **Ausgewählte Personen** anklicken, erscheint in diesem Abschnitt die Anzahl der Personen, die auf der Web-Seite aufgeführt werden. Die Schaltfläche in diesem Abschnitt heißt **Auswählen.** Klicken Sie darauf, um mit Hilfe der Funktion **Erweiterter Fokus/Filter** die Personen auszuwählen, die auf der Web-Seite erscheinen sollen.
Notizen	• Klicken Sie auf **Quellnotizen,** wenn auf der Web-Seite Quellen aufgeführt werden sollen. Wenn Sie diese Option auswählen, stehen Ihnen die folgenden zwei Optionen zur Verfügung: - Klicken Sie auf **Originaltext,** um den Originaltext einer Quelle mit aufzunehmen. - Klicken Sie auf **Kommentar,** um den Kommentar zu Quellen mit aufzunehmen. • Klicken Sie auf **Allgemeine Notizen,** wenn Notizen eingeschlossen werden sollen. Wenn Sie diese Option auswählen, stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung: - Klicken Sie auf **Nur (!) Notizen,** um Notizen mit aufzunehmen, vor denen ein Ausrufezeichen (!) steht. - Wählen Sie **Eingebet.,** um die Notizen in den Text einzubetten. - Klicken Sie auf **Verknüpft,** um die Notizen in einer eigenen, aber mit einem Link versehenen HTML-Datei aufzuführen.

Option	Beschreibung
Multimedia	Klicken Sie auf die gewünschte Multimedia-Option. • Klicken Sie auf **Ohne,** wenn auf der Web-Seite keinerlei Multimedia-Dateien erscheinen sollen. • Klicken Sie auf **Nur Standard-Bild,** wenn auf der Web-Seite zu jeder Person lediglich das Standardbild erscheinen soll. • Klicken Sie auf **Gesamtes Bilderalbum,** wenn auf der Web-Seite alle im Bilderalbum einer Person vorhandenen Objekte erscheinen sollen. Wenn Sie diese Option auswählen, stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung: • Klicken Sie auf **Video-Clips,** wenn Video-Clips eingeschlossen werden sollen. • Klicken Sie auf **Sound-Clips,** wenn Sound-Clips eingeschlossen werden sollen.

Weitere Optionen für eine Web-Seite auswählen

Wenn Sie eine Web-Seite erstellen, können Sie die folgenden Arten von Angaben mit einschließen:

Hinweis: Diese Optionen erscheinen auf der linken Seite des Bildschirms, der als Erstes erscheint, wenn Sie eine Web-Seite erstellen.

Option	Beschreibung
Anzahl Generationen	Geben Sie die maximale Anzahl von Generationen nach der Startperson ein, die Sie mit aufnehmen wollen.
GEDCOM-Datei einschließen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie eine GEDCOM-Datei mit den Personen auf Ihrer Web-Seite zum Herunterladen anbieten wollen. • Klicken Sie auf **Version 4,** wenn Sie die Version 4.0 von GEDCOM verwenden wollen. Dies ist mit *Personal Ancestral File* 2.0 bis 2.31 oder kompatiblen Programmen möglich. • Klicken Sie auf **Version 5,** wenn Sie die Version 5.5 von GEDCOM verwenden wollen. Dies ist mit *Personal Ancestral File* 3.0 und höher (und mit anderen kompatiblen Programmen) möglich.
Ihr Namen/Ihre Adresse	Klicken Sie auf diese Schaltfläche**,** wenn auf der Web-Seite Ihr Name und Ihre Adresse erscheinen sollen. Diese Angaben werden von der Registerkarte **Erstellt durch** in den Voreinstellungen übernommen.
Ihre Email-Adresse	Klicken Sie auf diese Schaltfläche**,** wenn auf der Web-Seite Ihre Email-Adresse erscheinen soll. Diese Angaben werden von der Registerkarte **Erstellt durch** in den Voreinstellungen übernommen.

Option	Beschreibung
Kindschaftsverhältnisse	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn das Kindschaftsverhältnis einer Person mit ausgedruckt werden soll. Dieses Kindschaftsverhältnis erscheint als ein Code in Klammern. Eine Erläuterung der Codes wird unten auf jeder Seite ausgedruckt.
Hinweis auf weitere Eltern	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn neben Personen, zu denen weitere Eltern vorhanden sind, ein {+} erscheinen soll. Erscheinen bei einer Person sowohl ein Code zum Kindschaftsverhältnis als auch zu weiteren Eltern, sind beide in dem gleichen Klammerpaar zusammengefasst.
"Weitere Optionen" einschließen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn weitere Ereignisse eingeschlossen werden sollen.
Doppelte Reihen fortsetzen	Wenn Sie als Seitenart **Vorfahren** auswählen, klicken Sie auf diese Option, wenn doppelte Reihen fortgesetzt werden sollen. Dadurch bleibt die Ahnentafel-Nummerierung unangetastet. Diese Option steht nicht zur Verfügung, wenn Sie als Seitenart **Nachkommenschaft** oder **Ausgewählte Personen** ausgewählt haben.
Ohne Angaben zu Lebenden	Verwenden Sie diese Option, um bei lebenden Personen alle Angaben zu verbergen. An Stelle von näheren Angaben und Bilderalbum-Objekten erscheint lediglich das Wort *Lebend.* **Hinweis:** Wenn Sie vorhaben, eine eigene Web-Seite im Internet zu veröffentlichen, aktivieren Sie diese Option, um die Privatsphäre möglicherweise noch lebender Personen zu schützen.
Im Namens-Index Orte angeben	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn im Namens-Index auch Orte angegeben werden sollen. Dies kann sehr nützlich sein, kann aber bewirken, dass der Namens-Index ein wenig unübersichtlich erscheint.
Inklusive HLT-Daten	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Daten und Orte zu heiligen Handlungen (HLT) mit aufgenommen werden sollen.

HTML-Optionen einer Web-Seite näher bestimmen

Wenn Sie eine eigene Web-Seite im Internet einrichten, müssen Sie eine Beschreibung Ihrer Web-Seite eingeben. Die folgenden Optionen werden genauer beschrieben:

Hinweis: Diese Optionen erscheinen auf dem Bildschirm, der als Zweites erscheint, wenn Sie eine Web-Seite erstellen.

Option	Beschreibung
Lokale Beschreibung der Web-Seite	Geben Sie eine Beschreibung Ihrer Web-Seite ein. Die Beschreibung kann bis zu 40 Zeichen lang sein. Wenn eine Person Ihre Web-Seite besucht, erscheint diese Beschreibung auf der Titelleiste des Browsers.
Lokaler Ordner der Web-Seite	Wenn Sie die lokale Beschreibung der Web-Seite eingeben, werden die ersten neun Zeichen als lokaler Ordner der Web-Seite kopiert. Dies ist dann der Name des Ordners, in dem die Web-Seiten gespeichert werden. Wenn Sie stattdessen lieber einen anderen Ordnernamen verwenden möchten, geben Sie diesen ein.
Lokaler Pfad der Web-Seite	Dieses Feld führt den Pfad und Ordner auf, unter dem die Web-Seiten gespeichert werden.
Titel der Seite	Dieses Feld führt den Titel der Seite auf, der einem Besucher ihrer Web-Seite auf der Hauptseite angezeigt wird. Um den Titel zu bearbeiten, klicken Sie auf **Bearbeiten.**
Hintergrund	Um Ihre Web-Seite mit einem Hintergrundbild zu versehen, klicken Sie auf **Auswählen.** Um das Hintergrundbild aus Ihrer Web-Seite zu entfernen, klicken Sie auf **Entfernen.**
Einleitung	Geben Sie einen beliebigen Text ein, der nach dem Titel der Seite erscheinen soll. **Hinweis:** Die ersten paar hundert Zeichen erscheinen auch auf späteren Seiten. Wenn der Text zu lang ist, müssen Sie immer dann einiges davon erneut eingeben, wenn Sie eine Web-Seite erstellen.
Erweitertes HTML	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um Folgendes näher zu bestimmen: • Die Startseite (home page) Ihrer Web-Seite. • Den Text, den Sie als Link zur Startseite verwenden wollen. • HTML-Code für Kopf- und Fußzeilen, die auf jeder Seite erscheinen sollen. Dies ist dann nützlich, wenn Sie ein Familien-Logo oder einen Hinweis auf Urheberrechte auf jeder Seite erscheinen lassen wollen.

Option	Beschreibung
Erweiterte Optionen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um Folgendes näher zu bestimmen: • Das 3-Zeichen-Präfix der Datei. • Ob Sie die Seite mit dem Namen Index.htm als Startseite verwenden wollen oder nicht. • Ob Sie Bilder in einem eigenen Ordner mit Namen Images speichern wollen oder nicht.

Das Fenster WEB-SEITE – ERWEITERTE OPTIONEN

Im Fenster WEB-SEITE – ERWEITERTE OPTIONEN können Sie näher bestimmen, wie Ihre Web-Seite gespeichert werden soll.

Option	Beschreibung
Das 3-Zeichen-Präfix der Datei	Geben Sie ein aus drei Zeichen bestehendes Präfix ein, wenn Sie vorhaben, mehrere Web-Seiten im gleichen Ordner Ihrer Web-Site unterzubringen. Dieses Präfix verhindert, dass jede Web-Seite den gleichen Namen verwendet wie andere Web-Seiten.
'Index.htm' als Startseite	Klicken Sie auf diese Option, wenn die Startseite den Namen Index.htm erhalten soll. Wenn Sie eine andere Hauptseite verwenden wollen oder Ihr Internet Service Provider (ISP) einen anderen Namen verlangt als Index.htm, vergewissern Sie sich, dass diese Option nicht aktiviert ist. **Hinweis:** Diese Startseite beeinflusst lediglich die Web-Seiten, die von *Personal Ancestral File* erstellt wurden. Es hat keinen Einfluss auf andere Web-Seiten, die Sie möglicherweise besitzen. Um ihre genealogischen Web-Seiten mit einem Link zu einer persönlichen Web-Seite zu versehen, klicken Sie auf die Schaltfläche Erweitertes HTML und geben Sie die URL in das Feld **URL der Hauptseite** ein.
'Image'-Ordner verwenden	Klicken Sie auf diese Option, wenn Ihre Bildobjekte in einem untergeordneten Ordner mit Namen Images gespeichert werden sollen. Darin eingeschlossen sind Bilder für das Bilderalbum, Hintergrundbild und die Standard-Symbole für weiter, zurück, usw. Wenn Ihr Internet Service Provider (ISP) keine untergeordneten Ordner zulässt, vergewissern Sie sich, dass diese Option nicht aktiviert ist.

Das Fenster WEB-SEITE – ERWEITERTES HTML

Im Fenster WEB-SEITE – ERWEITERTES HTML können Sie das Erscheinungsbild Ihrer Web-Seite näher festlegen.

Option	Beschreibung
URL der Hauptseite	Wenn Sie Ihre genealogische Web-Seite mit einem Link zu einer anderen Seite, wie z. B. Ihrer eigenen Seite, versehen wollen, geben Sie das URL hier ein.
Text für Home-Link	Geben Sie den “hot text” ein, den ein Besucher anklickt, um zu Ihrer Hauptseite zurückzukehren.
HTML-Code am Anfang jeder Seite	Geben Sie nach Wunsch einen jeglichen HTML-Code ein, der am Anfang jeder Seite als Kopfzeile erscheinen soll. **Hinweis:** Eine Kopfzeile eignet sich gut für ein Familien-Logo (Wappen) oder andere Angaben. Mehr Informationen zu HTML finden Sie in besonderen HTML-Handbüchern.
HTML-Code am Ende jeder Seite	Geben Sie einen beliebigen HTML-Code ein, der auf jeder Seite als Fußzeile erscheinen soll. **Hinweis:** Eine Fußzeile eignet sich gut für Hinweise zum Urheberrecht. Mehr Informationen zu HTML finden Sie in besonderen HTML-Handbüchern.

Titel eines Berichts oder einer Web-Seite ändern

Den Titel können Sie ändern bei:

- Web-Seiten.
- Vorfahrentafeln.
- Nachkommentafeln.
- Chroniken.
- Personenblättern.
- Bilderalbum-Seiten.
- Kalendern.

Im Fenster BERICHTE UND TAFELN steht die Schaltfläche **Titel** zur Verfügung, wenn Sie einen dieser Berichte auswählen. Klicken Sie darauf, um den Titel festzulegen.

Hinweis: Verwenden Sie die Schaltfläche **Titel** nicht, wenn Sie einen Titel für einen benutzerdefinierten Bericht festlegen. Sie können ihn stattdessen direkt auf dem Bildschirm Benutzerdefinierte Berichte eingeben.

Den Titel eines Berichts oder einer Web-Seite ändern

1 Um den Namen der ausgewählten Person in den Titel mit aufzunehmen, klicken Sie auf **Einschließlich Name.**

2 Um Text einzugeben, der vor dem Namen im Titel stehen soll, klicken Sie auf **Präfix.**

3 Um Text einzugeben, der nach dem Namen im Titel stehen soll, klicken Sie auf **Suffix.**

4 Im Titelfeld können Sie Ihre Änderungen verfolgen. Wenn Sie mit dem Ergebnis zufrieden sind, klicken Sie auf **OK.**

Eine eigene Web-Seite im Internet einrichten

Personal Ancestral File erstellt Ihre Web-Seite auf Ihrer Festplatte in dem Ordner, den Sie als lokalen Pfad der Web-Seite eingegeben haben.

Um diese Seite im Internet zur Verfügung zu stellen, müssen Sie die Anweisungen Ihres Internet Service Providers (ISP) zum Einbringen einer neu erstellten Seite befolgen.

Nachdem Sie Ihre Web-Seite erstellt haben, müssen Sie alle Dateien, Ordner und Dateien in untergeordneten Ordnern auf Ihrer Internet-Seite einbringen. Mehr darüber erfahren Sie von Ihrem Internet Provider.

Voreinstellungen festlegen

In den Voreinstellungen können Sie selbst bestimmte Abläufe in *Personal Ancestral File* Ihren persönlichen Bedürfnissen (benutzerdefiniert) anpassen. Das Fenster VOREINSTELLUNGEN erreichen Sie über das Menü **Extras.**

Das Fenster VOREINSTELLUNGEN ist in verschiedene Kategorien eingeteilt, von denen jede eine Registerkarte besitzt. Klicken Sie auf den Namen einer Registerkarte, um die darauf verfügbaren Optionen zu sehen.

Datei-Voreinstellungen festlegen

Um **Datei** festzulegen, wählen Sie **Voreinstellungen** im Menü **Extras**. Wählen Sie die Registerkarte **Datei.**

Option	Beschreibung
RIN der Ausgangsperson bei Öffnen der Datei	Legen Sie die Person fest, die auf der ersten Position erscheinen soll, wenn Sie eine Datei öffnen: • Wählen Sie **Letzte Hauptperson,** wenn die Person, die sich beim letzten Schließen des Programms an der ersten Position befand, beim nächsten Öffnen wieder auf dieser Position erscheinen soll. • Klicken Sie auf **Verw.,** wenn Sie die RIN der Person festlegen wollen, die auf der ersten Position erscheinen soll. Geben Sie die RIN ein. Wenn Sie die RIN nicht kennen, klicken Sie auf **Suchen.**
Verwandtschaftsanzeige	Die Verwandtschaftsanzeige zeigt an, wie eine Person in der Datenbank mit dem Probanden verwandt ist. Der Hinweis erscheint in der Stammbaum- und Familien-Ansicht links unten auf der Statusleiste . Um die Verwandtschaftsanzeige an- bzw. auszuschalten und den Probanden zu bestimmen, klicken Sie auf **Ändern.**
Änderungen aufzeichnen (Logbuch)	Wenn *Personal Ancestral File* alle in der Datenbank vorgenommenen Änderungen aufzeichnen soll, klicken Sie auf diese Schaltfläche. Die Änderungen werden in der markierten Datei vorgenommen. • Klicken Sie auf **Ansicht,** um das Logbuch im Notepad zu betrachten. • Um die Einträge aus Logbuch zu löschen, klicken Sie auf **Leeren.**

Die Verwandtschaftsanzeige

Mit Hilfe der Verwandtschaftsanzeige können Sie erkennen, wie jede Person in Ihrer Datenbank mit einer ausgewählten Person verwandt ist. Diese ausgewählte Person ist der *Proband.*

Die Verwandtschaftsanzeige erscheint links unten im Fenster auf der Statusleiste. Ist die ausgewählte Person nicht mit dem Probanden verwandt, erscheint keine Verwandtschaftsanzeige.

In den Voreinstellungen können Sie die Verwandtschaftsanzeige an- bzw. ausschalten und den Probanden bestimmen.

Die Verwandtschaftsanzeige ein- bzw. ausschalten und den Probanden bestimmen

1 Wählen Sie **Voreinstellungen** im Menü **Extras** aus.

Oder drücken Sie **Strg+Umschalt+Tab.**

2 Wählen Sie die Registerkarte **Datei.**

3 Klicken Sie auf **Ändern.**

4 Wird die gewünschte Person nicht als Proband angezeigt, klicken Sie auf **Durchsuchen,** um sie zu finden.

Hinweis: Der Proband ist die Person, auf die sich alle Verwandtschaftsverhältnisse beziehen.

5 Klicken Sie auf **Verwandtschaftsverhältnisse auf Statusleiste anzeigen.**

6 Klicken Sie auf **OK.**

Das Logbuch

Personal Ancestral File kann ein Logbuch führen, das festhält, wann an Ihrer Datenbank Änderungen vorgenommen wurden. Im Logbuch erscheint das Datum, die Zeit und ein Code als Hinweis, welche Änderungen vorgenommen wurden.

Ein solches Logbuch ist vor allem dann sinnvoll, wenn Sie jemals das Gefühl haben, etwas Falsches eingegeben zu haben, oder wenn Sie Ihre Forschung mit anderen koordinieren wollen.

Hinweis: Leeren Sie von Zeit zu Zeit das Logbuch.

Logbucheintragung	Bedeutung
3-12-97 11:29 Mod Ind 1	Dieser Eintrag gibt an, dass am 12. März 1997 der Personen-Datensatz mit der RIN 1 bearbeitet wurde.
3-12-97 11:35 Mod Nts 15	Dieser Eintrag gibt an, dass am 12. März 1997 die Notizen zum Personen-Datensatz mit der RIN 15 bearbeitet wurden.
3-12-97 11:41 Unl Ch 62 10	Dieser Eintrag gibt an, dass am 12. März 1997 das Kind mit der RIN 62 von der Eheschließung (MRIN) 10 getrennt wurde.
3-12-97 11:41 Unl Sp 63 10	Dieser Eintrag gibt an, dass am 12. März 1997 der Ehepartner mit der RIN 63 von der Eheschließung (MRIN) 10 getrennt wurde.
3-12-97 11:41 Del Mar 10	Dieser Eintrag gibt an, dass am 12. März 1997 der Eheschließung-Datensatz MRIN 10 gelöscht wurde.

Das Logbuch leeren

1 Wählen Sie **Voreinstellungen** im Menü **Extras** aus.

Oder drücken Sie **Strg+Umschalt+P.**

2 Wählen Sie die Registerkarte **Datei.**

3 Klicken Sie auf **Leeren.**

Hinweis: Die Schaltfläche Leeren steht nur dann zur Verfügung, wenn die Option Logbuch aktiviert ist. Wenn diese Option nicht ausgewählt ist, existiert kein Logbuch und kann demnach nicht geleert werden.

Das Logbuch einsehen

1 Wählen Sie **Voreinstellungen** im Menü **Extras** aus.

Oder drücken Sie **Strg+Umschalt+P.**

2 Wählen Sie die Registerkarte **Datei.**

3 Klicken Sie auf **Ansicht.**

4 Das Logbuch wird in Notepad geöffnet.

Hinweis: Die Schaltfläche Ansicht steht nicht zur Verfügung, wenn kein Logbuch vorhanden ist.

Generationenbezeichnung

Die in der folgenden Tabelle aufgeführten Bezeichnungen für die verschiedenen Vorfahrengenerationen gelten unter Genealogen zwar als veraltet und unüblich, werden in *Personal Ancestral File* 4.0 mangels bestehender Konventionen dennoch verwendet,

weil sie – vor allem in den vom Probanden weiter entfernten Generationen – eindeutiger und übersichtlicher sind. So würden die Urgroßeltern der Urgroßeltern nicht – wie im allgemeinen Sprachgebrauch üblich – "Urururgroßeltern“ heißen, sondern "Alturgroßeltern“. Zur besseren Übersichtlichkeit und um dem Benutzer einen besseren Einblick in den Verwandtschaftsgrad zu vermitteln, wird eine von den Urgroßeltern an zählende Erklärung in Klammern beigefügt.

So sind die Alturgroßeltern die Urgroßeltern in vierter Generation (Urgroßeltern = 1. Urgroßelterngeneration; Eltern der Urgroßeltern = Alteltern = Urgroßeltern in 2. Generation; Großeltern der Urgroßeltern = Altgroßeltern = Urgroßeltern in 3. Generation; Urgroßeltern der Urgroßeltern = Alturgroßeltern = Urgroßeltern in 4. Generation).

Dasselbe System wird spiegelbildlich auch für die Nachkommengenerationen verwendet.

Generation	Bezeichnung	Ahnenziffer
1	Proband	1
2	Eltern	2 – 3
3	Großeltern	4 – 7
4	Urgroßeltern	8 – 15
5	Alteltern	16 – 31
6	Altgroßeltern	32 – 63
7	Alturgroßeltern	64 – 127
8	Obereltern	128 – 255
9	Obergroßeltern	256 – 511
10	Oberurgroßeltern	512 – 023
11	Stammeltern	1024 – 2047
12	Stammgroßeltern	2048 – 4095
13	Stammurgroßeltern	4096 – 8191
14	Ahneneltern	8192 – 16.383
15	Ahnengroßeltern	16.384 – 32.767
16	Ahnenurgroßeltern	32.768 – 65.535
17	Urahneneltern	65.536 – 131.071
18	Urahnengroßeltern	131.072 – 262.143
19	Urahnenurgroßeltern	262.144 – 524.287

Allgemeine Voreinstellungen festlegen

Um Allgemein festzulegen, wählen Sie **Voreinstellungen** im Menü **Extras**. Wählen Sie die Registerkarte **Allgemein.**

Option	Beschreibung
Namenszusatz	Hier können Sie festlegen, welche Angaben zusätzlich zu den Namen in Ihrer Datenbank auftauchen sollen. • Klicken Sie auf **Ohne,** wenn keinerlei Nummern neben dem Namen erscheinen sollen. • Klicken Sie auf **RIN (Datensatznummer),** wenn neben dem Namen die RIN erscheinen soll. **Hinweis:** In der Familien-Ansicht kann die MRIN nicht angezeigt werden. • Klicken Sie auf Benutzerdefinierte ID, wenn eine solche, wie Sie sie im Fenster PERSON eingegeben haben, neben dem Namen erscheinen soll. • Klicken Sie auf **AFN,** wenn neben dem Namen die *Ancestral File*-Nummer erscheinen soll.
Notizenauswahl anzeigen	Das Fenster NOTIZENAUSWAHL führt Kategorien auf, die in Ihren Notizen verwendet wurden, und lässt Sie alle Notizen anzeigen oder nur solche mit einer bestimmten Kategorie. • Klicken Sie auf **Bei Person bearbeiten,** wenn das Fenster NOTIZENAUSWAHL dann erscheinen soll, wenn Sie vom Fenster PERSON BEARBEITEN aus Notizen öffnen. • Klicken Sie auf **In Familien-/Stammbaum-Ansicht,** wenn das Fenster NOTIZENAUSWAHL dann erscheinen soll, wenn Sie von der Familien- oder der Stammbaum-Ansicht aus Notizen öffnen. **Hinweis:** Bei Notizen zu Eheschließungen erscheint das Fenster NOTIZENAUSWAHL nicht.
Datumsformat bei Eingabe	Legen Sie fest, wie *Personal Ancestral File* Datumseingaben lesen soll, die Sie als Ziffern eingeben. • Klicken Sie auf **U.S.A.,** wenn 8/3/1997 als 3. August 1997 erkannt werden soll. • Klicken Sie auf **Europa,** wenn 8/3/1997 als 8. März 1997 erkannt werden soll.
HLT-Daten verwenden	Klicken Sie auf diese Option, um Eingabefelder zu erhalten, in die Sie Angaben zu heiligen Handlungen und zur HLT-Tempelarbeit eingeben können. In den Standardeinstellungen ist die Option HLT-Daten verwenden eingeschaltet.
HLT-Daten drucken	Wählen Sie diese Option, um Angaben zu heiligen Handlungen auszudrucken. **Hinweis:** Diese Option ist nur dann verfügbar, wenn Sie in den Voreinstellungen die Option HLT-Daten verwenden aktiviert haben.

Option	Beschreibung
Bestätigung neuer Namen	Wählen Sie diese Option, wenn *Personal Ancestral File* Sie bei jeder Eingabe eines neuen Namens in Ihre Datenbank bitten soll, dessen Schreibweise zu bestätigen. Schreibfehler werden dadurch leichter erkannt.
Familiennamen Groß	Wählen Sie diese Option, wenn *Personal Ancestral File* Familiennamen vollständig in Großbuchstaben anzeigen und ausdrucken soll.
Neue Ehe sofort bearbeiten	Wählen Sie diese Option, wenn das Fenster EHESCHLIEßUNG automatisch immer dann erscheinen soll, wenn Sie einer Person einen Ehepartner, ein Kind oder einen Elternteil hinzufügen wollen.
Berichte farbig unterlegen	Wählen Sie diese Option, um den farbigen Hintergrund auf einem Bericht an- oder auszuschalten. **Hinweis:** Schalten Sie diese Option aus, wenn der farbige Hintergrund Ihren Bericht unübersichtlich macht.
Seitenansicht ohne Hintergrund	Wählen Sie diese Option, wenn die Seitenansicht nicht farbig hinterlegt werden soll.
Über Liste navigieren	Diese Option beeinflusst, wie Kinder in der Familien- oder Stammbaum-Ansicht auf die erste Position bewegt werden. Im Besonderen wirkt sie sich darauf aus, welches Kind sowohl in der Familien- als auch in der Stammbaum-Ansicht erscheint, wenn Sie auf K drücken, und welches Kind erscheint, wenn Sie auf die dreieckige Schaltfläche neben der Hauptperson klicken. • Wenn Sie in den Voreinstellungen **Beim Navigieren Liste verwenden** auswählen, erscheint das Kind, das zuletzt an der ersten Position war. War keines der Kinder auf der ersten Position, erscheint die Nachkommenliste. • Wenn Sie die Option **Beim Navigieren Liste verwenden** nicht auswählen, geschieht das Folgende: - War eines der Kinder auf der ersten Position, erscheint dieses Kind. - War keines der Kinder auf der ersten Position, erscheint das älteste Kind, das Nachkommen aufweist. - War keines der Kinder auf der ersten Position, und weist keines von ihnen Nachkommen auf, erscheint das jüngste Kind.
Eingabetaste als Tabulator	Wählen Sie diese Option, um in den Fenstern PERSON und EHESCHLIEßUNG mit Hilfe der **Eingabetaste** von Feld zu Feld zu gehen.
Bearbeitung der AFN zulassen	Wählen Sie diese Option, wenn Sie *Ancestral File*-Nummern (AFN) eingeben und bearbeiten wollen.

Option	Beschreibung
Programmsprache	Wählen Sie die Sprache aus, die Sie auf dem Bildschirm und in den Berichten verwenden wollen. Wenn Sie diese Option ändern, müssen Sie *Personal Ancestral File* ändern und neu starten, ehe die neue Sprache aktiv ist.
Farben	Klicken Sie auf **Farben,** um, die Farben in der Stammbaum- und der Familien-Ansicht zu ändern.
Passwort	Klicken Sie auf **Passwort,** damit ein Passwort abgefragt wird, bevor Änderungen an Ihrer Datenbank vorgenommen werden können. Das Passwort unterscheidet zwischen Groß- und Kleinschreibung. Wenn Sie daher **Fleck** als Ihr Passwort festlegen, müssen Sie später auch **Fleck** eingeben und nicht **fleck** oder **FLECK.** **Hinweis:** Wenn Sie das Passwort ändern oder entfernen wollen, müssen Sie das augenblickliche Passwort kennen. Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, müssen Sie es über den Registry-Editor von Windows entfernen. Wenn Sie nicht über ausreichend Erfahrung mit dem Windows verfügen, sollten Sie dies nicht ohne Hilfe ausführen. Gehen sie in der Windows Registry zu "HKEY_CURRENT_USER\Software\LDS Church\FamilySearch\Personal Ancestral File\Options" und entfernen Sie den Wert "Pwd."

Wie sich die Option "Über Liste navigieren" auf das Navigieren auswirkt

Die Option "Über Liste navigieren" wirkt sich darauf aus, wie Kinder in der Familien- oder der Stammbaum-Ansicht auf die erste Position bewegt werden.

Im Besonderen wirkt sie sich darauf aus, welches Kind sowohl in der Familien- als auch in der Stammbaum-Ansicht erscheint, wenn Sie auf K drücken, und welches Kind erscheint, wenn Sie auf die dreieckige Schaltfläche neben der Hauptperson klicken.

- Wenn Sie in den Voreinstellungen **Beim Navigieren Liste verwenden** auswählen, erscheint das Kind, das zuletzt an der ersten Position war. War keines der Kinder auf der ersten Position, erscheint die Nachkommenliste.
- Wenn Sie die Option **Beim Navigieren Liste verwenden** nicht auswählen, geschieht das Folgende:
  - War eines der Kinder auf der ersten Position, erscheint dieses Kind.
  - War keines der Kinder auf der ersten Position, erscheint das älteste Kind, das Nachkommen aufweist.
  - War keines der Kinder auf der ersten Position, und weist keines von ihnen Nachkommen auf, erscheint das jüngste Kind.

Das Passwort

In *Personal Ancestral File* hat ein Passwort lediglich den Zweck, andere Personen daran zu hindern, Ihre Datenbank versehentlich zu verändern. Das Passwort wird nicht als streng vertraulich erachtet.

Wenn Sie ein Passwort festlegen, bedenken Sie Folgendes:

- Wenn Sie ein Passwort festlegen, tritt es erst in Kraft, wenn Sie *Personal Ancestral File* beenden und wieder starten.
- Das Passwort bezieht sich auf alle Datenbanken, die aktuell geöffnet sind – auch wenn die anderen Datenbanken durch eine anderes oder durch kein Passwort geschützt sind. Wenn Sie ein Passwort eingegeben haben, um eine Datenbank zu bearbeiten, haben Sie Zugriff auf alle Datenbanken.
- Um ein Passwort zu entfernen, gehen Sie zurück zu den Voreinstellungen und löschen Sie es.
- Um ein Passwort zu ändern, gehen Sie zurück zu den Voreinstellungen und geben ein neues ein.

  Hinweis: Wenn Sie das Passwort ändern oder entfernen wollen, müssen Sie das augenblickliche Passwort kennen. Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, müssen Sie es über den Registry-Editor von Windows entfernen. Wenn Sie nicht über ausreichend Erfahrung mit dem Windows verfügen, sollten Sie dies nicht ohne Hilfe ausführen. Gehen sie in der Windows Registry zu "HKEY_CURRENT_USER\Software\LDS Church\FamilySearch\Personal Ancestral File\Options" und entfernen Sie den Wert "Pwd."

Ein Passwort festlegen, ändern oder entfernen

1 Wählen Sie **Voreinstellungen** im Menü **Extras** aus.

Oder drücken Sie **Strg+Umschalt+Tab.**

2 Wählen Sie die Registerkarte **Allgemein.**

3 Klicken Sie auf **Passwort.**

4 Ist Ihrer Datenbank bereits ein Passwort zugeordnet, geben Sie es ein und klicken Sie auf **OK.**

5 Geben Sie das gewünschte Passwort ein.

Oder löschen Sie das bestehende Passwort, wenn Sie es entfernen wollen.

6 Klicken Sie auf **OK.**

Hinweis: Wenn Sie das Passwort ändern oder entfernen wollen, müssen Sie das augenblickliche Passwort kennen. Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, müssen Sie es über den Registry-Editor von Windows entfernen. Wenn Sie nicht über ausreichend Erfahrung mit dem Windows verfügen, sollten Sie dies nicht ohne Hilfe ausführen. Gehen sie in der Windows Registry zu "HKEY_CURRENT_USER\Software\LDS Church\FamilySearch\Personal Ancestral File\Options" und entfernen Sie den Wert "Pwd."

Die Farben ändern

1 Wählen Sie **Voreinstellungen** im Menü **Extras** aus.

2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemein.**

3 Klicken Sie auf **Farben.**

4 Wählen Sie aus dem Dropdown-Feld den Bestandteil, dessen Farbe Sie ändern wollen.

5 Klicken Sie auf **Farbe ändern,** und wählen oder mischen Sie die gewünschte Farbe.

Klicken Sie auf **Windows-Farben,** wenn Sie wieder die Standardfarben einstellen wollen.

Hinweis: Die Farbänderungen wirken sich sowohl auf die Stammbaum- als auch auf die Familien-Ansicht aus.

Info-Box-Voreinstellungen festlegen

Eine Info-Box ist ein kleiner Kasten, der in der Stammbaum-Ansicht erscheint und Ihnen zusätzliche Angaben zu einer Person und auf Wunsch auch Ehepartner und Kinder anzeigt.

Um **Info-Box** festzulegen, wählen Sie **Voreinstellungen** im Menü **Extras**. Wählen Sie die Registerkarte **Infobox.**

Legen Sie mit Hilfe der Info-Box-Optionen fest, wie eine solche Box erscheinen und welche Angaben sie enthalten soll. Sie haben die folgenden Möglichkeiten:

Option	Beschreibung
Pop-Up	Eine Pop-Up-Box erscheint, wenn Sie den Mauszeiger auf dem Namen einer Person ruhen lassen. Sie können bestimmen, welche Angaben die Info-Box enthalten soll. • Klicken Sie auf **Keine,** wenn keine Pop-Up-Info-Box erscheinen soll. • Wählen Sie **Personendaten,** wenn in der Info-Box Datum und Ort zu Geburt, Eheschließung und Tod und die Codes zu vollzogenen heiligen Handlungen angezeigt werden sollen. • Klicken Sie auf **Daten und Familienangaben,** wenn Angaben zu Ereignissen sowie Ehepartner und Kinder angezeigt werden sollen.
Fixiert	Eine fixierte Info-Box erscheint immer dann, wenn Sie auf den Namen einer Person klicken, oder diesen markieren und dann die Leertaste drücken. Sie können bestimmen, welche Angaben die Info-Box enthalten soll. • Klicken Sie auf **Keine,** wenn keine fixierte Info-Box erscheinen soll. • Wählen Sie **Personendaten,** wenn in der Info-Box Datum und Ort zu Geburt, Eheschließung und Tod und die Codes zu vollzogenen heiligen Handlungen angezeigt werden sollen. • Klicken Sie auf **Daten und Familienangaben,** wenn Angaben zu Ereignissen sowie Ehepartner und Kinder angezeigt werden sollen. **Hinweis:** Wenn Sie auf **Daten und Familienangaben** klicken, können Sie eine in der Box aufgeführte Person auf die erste Position in der Stammbaum-Ansicht platzieren.

Voreinstellungen zu Erstellt durch festlegen

Um **Erstellt durch** festzulegen, wählen Sie **Voreinstellungen** im Menü **Extras**. Wählen Sie die Registerkarte **Erstellt durch.**

In den Voreinstellungen zu **Erstellt durch** können Sie Ihren Namen, Ihre Adresse, Telefonnummer und Email-Adresse eingeben. *Personal Ancestral File* verwendet diese Angaben, wenn es GEDCOM-Dateien exportiert, Berichte druckt und Internet-Seiten erstellt.

Hinweis: Mit der **Tabulatortaste** gelangen Sie von Feld zu Feld.

Schriftart-Voreinstellungen festlegen

Um **Schriftarten** festzulegen, wählen Sie **Voreinstellungen** im Menü **Extras**. Wählen Sie die Registerkarte **Schriftarten.**

Option	Beschreibung
Stammbaum- und Familien-Ansicht	Klicken Sie auf **Ändern,** um für den Text in der Stammbaum- und Familien-Ansicht eine andere Schriftart auszuwählen.
Notizen im Bearbeitungsfenster	Klicken Sie auf **Ändern,** um für das Fenster NOTIZEN eine andere Schriftart auszuwählen. **Hinweis:** Dies ist nicht die Schriftart, in der die Notizen in einem Bericht ausgedruckt werden. Sie wird nur zur Anzeige von Notizen auf dem Bildschirm verwendet.
Notizen in einem Bericht	Klicken Sie auf **Ändern,** um die Schriftart auszuwählen, in der Notizen ausgedruckt werden sollen. **Hinweis:** Sie können diese Schriftart ändern, wenn Sie die Schriftarten für den jeweiligen Bericht auswählen.
Standard	Sollten Sie bei der Änderung der Schriftarten ein unerwünschtes Ergebnis erzielen, klicken Sie auf **Standard,** um zu den Standard-Schriftarten zurückzukehren.

Die Bildschirm-Schriftarten ändern

1 Wählen Sie **Voreinstellungen** im Menü **Extras** aus.

2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemein.**

3 Klicken Sie auf die der zu ändernden Schriftart zugeordnete Schaltfläche **Ändern,** und wählen oder mischen Sie die gewünschte Farbe.

Oder klicken Sie auf **Standard,** um zu den Schriftarten zurückzukehren, die festgelegt waren, als *Personal Ancestral File* installiert wurde.

4 Wählen Sie die gewünschte Schriftart aus, und klicken Sie auf **OK.**

Hinweis: Die Schriftart des Fensters NOTIZEN BEARBEITEN ist die Schriftart, die verwendet wird, um Angaben im Fenster NOTIZEN (in dem Sie Notizen hinzufügen und bearbeiten) anzuzeigen. Sie entspricht nicht der Schriftart, in der die Notizen in Berichten ausgedruckt werden.

Multimedia-Voreinstellungen festlegen

Um **Multimedia** festzulegen, wählen Sie **Voreinstellungen** im Menü **Extras**. Wählen Sie die Registerkarte **Multimedia.**

Viele Multimedia-Funktionen beziehen sich auf ein bestimmtes Objekt, aber es gibt auch einige allgemein gültige Optionen:

Option	Beschreibung
Dia-Show	Legen Sie mit Hilfe der Zeitangabe für die Ansicht pro Bild fest, wie lange jedes Bild oder eingescannte Dokument während einer Dia-Show auf dem Bildschirm sichtbar sein soll. Die folgenden Faktoren können diese Dauer bestimmen: • Legen Sie über **Anzeige pro Bild** fest, wie lange jedes Bild erscheinen soll. **Hinweis:** Dauert das Laden eines folgenden Bildes länger als das momentan angezeigte erscheinen soll, so bleibt das momentane Bild so lange auf dem Bildschirm, bis das Folgende bereitgestellt wird. • Klicken Sie auf **Dias in Originalgröße,** um die Bilder in Originalgröße anzuzeigen. • Klicken Sie auf **Größe rel. zu Bildschirm**, um alle Bilder in einer einheitlichen Größe im Verhältnis zum Bildschirm anzuzeigen. Geben Sie die prozentuale Größe ein.
Hintergrundfarbe	Mit dieser Option ändern Sie die Hintergrundfarbe von Dia-Shows und Bilderalben. Als Standard ist für Dia-Shows schwarz und für Bilderalben weiß eingestellt. Wählen Sie über das Drop-Down-Feld **Dia-Show** oder **Bilderalbum** aus. Klicken Sie dann auf **Farbe,** um eine andere Farbe auszuwählen.
Seitenansicht	Klicken Sie auf **Platzhalter für Bilder,** wenn die Bilder nicht in der Seitenansicht erscheinen sollen. Dadurch kann die Seitenansicht schneller aufgebaut werden, da *Personal Ancestral File* dafür keine Bilder vom Datenträger laden muss. An Stelle eines Bildes erscheint lediglich ein grauer Platzhalter, dessen Größe und Position der des Bildes entspricht.
Qualität der Bilddarstellung	Immer wenn es nötig wird, ein Bild in seiner Größe zu verändern, muss es skaliert werden. Das Skalieren eines Bildes kann einige Zeit in Anspruch nehmen. Sie können festlegen, ob *Personal Ancestral File* ein Bild auf Kosten der Qualität schneller anzeigen oder sich für eine hohe Darstellungsqualität Zeit nehmen soll. • Klicken Sie auf **Niedrig – schneller,** wenn Ihnen Geschwindigkeit wichtiger scheint als Qualität. • Klicken Sie auf **Hoch – langsamer,** wenn Ihnen die Qualität wichtiger scheint. **Hinweis:** Die Qualität eines Bildes im Ausdruck wird durch diese Option nicht beeinflusst. Es hat allerdings Einfluss auf Bilder, wenn sie im Sammelalbum erscheinen und wenn Sie das Bild einer Person beschneiden.
Standardbild (mit * markiert) in Familien-Ansicht anzeigen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche**,** wenn in der Familien-Ansicht das Bild der Person auf der ersten Position erscheinen soll.

Format-Voreinstellungen festlegen

Um **Format** festzulegen, wählen Sie **Voreinstellungen** im Menü **Extras**. Wählen Sie die Registerkarte **Format.**

Option	Beschreibung
Abkürzen von Namen und Orten	Häufig sind Namen und Orte zu lang und können nicht vollständig angezeigt oder gedruckt werden. Sie können Namen folgendermaßen kürzen: • Klicken Sie auf **Abschneiden,** um so viel wie möglich anzuzeigen, aber das Wort um den Teil zu kürzen, der keinen Platz mehr findet. • Klicken Sie auf **Initialen**, um den jeweils ersten Buchstaben anzuzeigen.
Priorität der Ortsebenen	Ist für einen Ortsnamen nicht genügend Platz auf dem Bildschirm oder im Bericht vorhanden, können Sie außer der beschriebenen Abkürzungsmethode auch noch bestimmen, welche geographische Ebene gekürzt oder weggelassen werden soll. Im Drop-Down-Feld haben Sie mehrere Wahlmöglichkeiten. **Hinweis:** Höchste bezieht sich in der Regel auf ein Land oder einen Staat. Niedrigste bezieht sich in der Regel auf eine Pfarrgemeinde oder eine Stadt. Wählen Sie verschiedene Optionen aus, und beobachten Sie, wie sich das Muster im Fenster verändert. Diese Kürzungsmethoden arbeiten Hand in Hand mit den oben beschriebenen Abkürzungsmethoden.
Datumsanzeige	Mit dieser Option können Sie festlegen, in welchem Format das Datum angezeigt werden soll. • Sie können festlegen, in welcher Reihenfolge ein Datum angezeigt werden soll. • Sie können festlegen, wie die Monate angezeigt werden sollen. **Hinweis:** Wenn der Monat als Ziffer dargestellt werden soll, müssen Sie ein Trennzeichen festlegen. Damit legen Sie fest, ob Tag, Monat und Jahr durch einen Leerschritt oder durch ein Zeichen getrennt werden.

Ordner-Voreinstellungen festlegen

Um **Ordner** festzulegen, wählen Sie **Voreinstellungen** im Menü **Extras**. Wählen Sie die Registerkarte **Ordner.**

Wenn Sie die Angaben zu Ihrer Familie speichern, bringen Sie sie an einem bestimmten Ort oder Ordner unter. So wie Sie Papier in einen normalen Ordner abheften und ihn dann mit Bezug auf den Inhalt beschriften, so können Sie auch Informationen in einem Computer-Ordner ablegen. Geben Sie jedem Ordner einen Namen, der erkennen lässt, was sich in dem Ordner befindet. Sie können die Ordner auswählen, in denen *Personal Ancestral File* unterschiedliche Datei-Arten speichert.

Option	Erklärung
PAF-Dateien	Wählen Sie das Laufwerk und den Ordner aus, wo Sie Ihre Datenbanken speichern wollen.
Import/Export	Wählen Sie das Laufwerk und den Ordner aus, wo Sie Ihre GEDCOM-Dateien speichern wollen. • Wenn Sie Angaben exportieren, werden diese Dateien standardmäßig in diesem Ordner gespeichert. Bei Bedarf können Sie den Ordner während des Exportvorgangs ändern. • Wenn Sie Angaben importieren, wird *Personal Ancestral File* zunächst in diesem Ordner nach zu importierenden GEDCOM-Dateien suchen.
Sicherungskopie	Wählen Sie das Laufwerk und den Ordner aus, wo Sie Ihre Sicherungsdateien speichern wollen.
Berichte	Wählen Sie das Laufwerk und den Ordner aus, wo Sie Ihre Berichte, die Sie als Datei speichern, ablegen wollen.
Web-Seiten	Wählen Sie das Laufwerk und den Ordner aus, wo Sie Ihre Web-Seiten speichern wollen.

Der Datumsrechner

Mit dem Datumsrechner können Sie:

- Die verstrichene Zeit zwischen zwei Daten innerhalb des gregorianischen Kalenders errechnen.
- Ein Datum anhand eines anderen Datums und eines abgelaufenen Zeitraums errechnen.

Was ist der gregorianische Kalender?

Der gregorianische Kalender ist der heute üblicherweise verwendete Kalender. Er entstand aus einer Korrektur des julianischen Kalenders, der aufgrund einer Fehlberechnung der Schaltjahre einige Tage hinter das Sonnenjahr zurückfiel.

Verschiedene Länder haben den gregorianischen Kalender zu unterschiedlicher Zeit eingeführt, einige erst zum Oktober 1752.

Wenn ein Land den gregorianischen Kalender übernahm, mussten bei Einführung einige Tage übersprungen werden, um ihn dem Sonnenjahr anzupassen. Gleichzeitig wurde der Beginn des Jahres vom 25. März auf den 1. Januar verschoben.

Die verstrichene Zeit zwischen zwei Daten errechnen

Hinweis: Für Daten vor dem Oktober 1752 ist der Datumsrechner nicht geeignet. Vor diesem Datum haben manche Länder den julianischen Kalender verwendet. Wenn der Datumsrechner versuchte, ein solches Datum zu errechnen, wäre es nicht genau.

1 Wählen Sie **Datumsrechner** im Menü **Extras** aus.

Oder klicken Sie im Fenster PERSON auf **Optionen,** und wählen Sie dann **Datumsrechner** aus.

2 Wählen Sie auf dem Kalender das Anfangsdatum aus.

Oder geben Sie das Datum in das Feld **Anfangsdatum** ein.

3 Wählen Sie auf dem Kalender das Enddatum aus.

Oder geben Sie das Datum in das Feld **Enddatum** ein.

4 Klicken Sie auf **Berechnen.** Die verstrichene Zeit erscheint in den Feldern in der Mitte des Fensters.

5 Wenn Sie den Datumsrechner noch einmal verwenden wollen, klicken Sie auf **Felder leeren.**

6 Wenn Sie Ihre Berechnungen abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Schließen.**

Ein Datum anhand eines anderen Datums und eines abgelaufenen Zeitraums errechnen

Hinweis: Für Daten vor dem Oktober 1752 ist der Datumsrechner nicht geeignet. Vor diesem Datum haben manche Länder den julianischen Kalender verwendet. Wenn der Datumsrechner versuchte, ein solches Datum zu errechnen, wäre es nicht genau.

1 Wählen Sie **Datumsrechner** im Menü **Extras** aus.

Oder klicken Sie im Fenster PERSON auf **Optionen,** und wählen Sie dann **Datumsrechner** aus.

2 Wählen Sie auf dem Kalender das Anfangs- oder Enddatum aus.

Oder geben Sie das Datum in das entsprechende Feld ein.

3 Geben Sie die Jahr, Monate und Tage in die Felder in der Mitte des Fensters ein.

4 Klicken Sie auf **Berechnen.** Es erscheint das andere Datum.

5 Wenn Sie den Datumsrechner noch einmal verwenden wollen, klicken Sie auf **Felder leeren.**

6 Wenn Sie Ihre Berechnungen abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Schließen.**

Der Verwandtschaftsrechner

Mit Hilfe des Verwandtschaftsrechners können Sie das Verwandtschaftsverhältnis zwischen zwei beliebigen Personen in Ihrer Datei ermitteln. Nachdem Sie zwei Personen bestimmt haben, sucht das Programm Generation für Generation rückwärts, bis es einen gemeinsamen Vorfahren findet. Dann errechnet es das Verwandtschaftsverhältnis.

Die folgenden Verwandtschaftsverhältnisse *zeigt das Programm nicht an:*

- Angeheiratete und Stief-Verwandtschaften
- Durch Heirat entstandene Verwandtschaften zu Tante und Onkel

Das Verwandtschaftsverhältnis zwischen zwei Personen errechnen

1 Wählen Sie **Verwandtschaftsrechner** im Menü **Extras** aus.

2 Die auf dem vorherigen Bildschirm ausgewählte Person erscheint als erste Person. Um eine andere Person auszuwählen, klicken Sie auf die erste Schaltfläche **Durchsuchen.**

3 Um die zweite Person auszuwählen, klicken Sie auf die zweite Schaltfläche **Durchsuchen.**

4 Klicken Sie auf **Berechnen.**

5 Es erscheint das Verwandtschaftsverhältnis zwischen diesen beiden Personen. Um ein weiteres Verwandtschaftsverhältnis zu errechnen, wiederholen Sie die Schritte 2 bis 4.

6 Wenn Sie Ihre Arbeit mit dem Verwandtschaftsrechner abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Schließen.**

Generationenbezeichnung

Die in der folgenden Tabelle aufgeführten Bezeichnungen für die verschiedenen Vorfahrengenerationen gelten unter Genealogen zwar als veraltet und unüblich, werden in *Personal Ancestral File* 4.0 mangels bestehender Konventionen dennoch verwendet, weil sie – vor allem in den vom Probanden weiter entfernten Generationen – eindeutiger und übersichtlicher sind. So würden die Urgroßeltern der Urgroßeltern nicht – wie im allgemeinen Sprachgebrauch üblich – "Urururgroßeltern“ heißen, sondern "Alturgroßeltern“. Zur besseren Übersichtlichkeit und um dem Benutzer einen besseren Einblick in den Verwandtschaftsgrad zu vermitteln, wird eine von den Urgroßeltern an zählende Erklärung in Klammern beigefügt.

So sind die Alturgroßeltern die Urgroßeltern in vierter Generation (Urgroßeltern = 1. Urgroßelterngeneration; Eltern der Urgroßeltern = Alteltern = Urgroßeltern in 2. Generation; Großeltern der Urgroßeltern = Altgroßeltern = Urgroßeltern in 3. Generation; Urgroßeltern der Urgroßeltern = Alturgroßeltern = Urgroßeltern in 4. Generation).

Dasselbe System wird spiegelbildlich auch für die Nachkommengenerationen verwendet.

Generation	Bezeichnung	Ahnenziffer
1	Proband	1
2	Eltern	2 – 3
3	Großeltern	4 – 7
4	Urgroßeltern	8 – 15
5	Alteltern	16 – 31
6	Altgroßeltern	32 – 63
7	Alturgroßeltern	64 – 127
8	Obereltern	128 – 255
9	Obergroßeltern	256 – 511
10	Oberurgroßeltern	512 – 023
11	Stammeltern	1024 – 2047
12	Stammgroßeltern	2048 – 4095
13	Stammurgroßeltern	4096 – 8191
14	Ahneneltern	8192 – 16.383
15	Ahnengroßeltern	16.384 – 32.767
16	Ahnenurgroßeltern	32.768 – 65.535
17	Urahneneltern	65.536 – 131.071
18	Urahnengroßeltern	131.072 – 262.143
19	Urahnenurgroßeltern	262.144 – 524.287

Der Sondexrechner

Soundex ist eine Art von Verzeichnis, das Familiennamen gruppiert, die ähnlich klingen, aber eine unterschiedliche Schreibweise besitzen. Jedem Familienname wird ein Code zugeordnet. Der Code besteht aus dem ersten Buchstaben des Namens und drei Zahlen, die auf den nächsten drei Konsonanten des Familiennamens basieren. Vokale werden nicht berücksichtigt. Soundex wurde verwendet, um die Volkszählungen in den USA von 1880, 1900, 1910 und 1920 und einige weitere Aufzeichnungen zu indizieren, wie z. B. Einbürgerungsurkunden und Passagierlisten.

Mit dem Soundexrechner können Sie den Soundex-Code eines Familiennamens ermitteln.

Hinweis: Soundex liefert für auf Englisch ausgesprochene Namen brauchbare Ergebnisse, funktioniert aber in anderen Sprachen nur unzureichend.

Einen Soundex-Code errechnen

1 Wählen Sie **Soundexrechner** im Menü **Extras** aus.

2 Geben Sie den Familiennamen ein. Während der Eingabe erscheint der Code unter dem Namensfeld.

3 Um einen weiteren Namen zu verwenden, löschen Sie den Ersten und geben Sie einen weiteren Namen ein.

4 Wenn Sie ihre Berechnungen abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Schließen.**

Einen Soundex-Code einzeln errechnen

Soundex verwendet einen Code aus Zeichen und Zahlen, um den Klang eines Namens darzustellen an Stelle seiner Schreibweise. Die meisten Möglichkeiten der Schreibung eines Namens sollten dieselbe Code-Nummer ergeben. Ein Beispiel:

MAYER=M600 MAIER=M600
MEYER=M600 MEIER=M600

Hinweis: Soundex liefert für auf Englisch ausgesprochene Namen brauchbare Ergebnisse, funktioniert aber in anderen Sprachen nur unzureichend.

Um den Soundex-Code eines Familiennamens einzeln zu errechnen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1 Schreiben Sie den ersten Buchstaben des Namens auf.

2 Teilen Sie den weiteren Buchstaben Code-Zahlen auf die folgende Weise zu:

Code	Buchstaben
1	b, f, p, v
2	c, g, j, k, q, s, x, z
3	d, t
4	l
5	m, n
6	r

- Teilen Sie den Buchstaben *a, e, i, o, u, h, w,* und *y* keinen Code zu.
- Kommt in einem Namen ein Buchstaben zweimal hintereinander vor, codieren Sie ihn so, als wäre er nur einmal vorhanden. Bei dem Namen Müller würden Sie die zwei Buchstaben *l* als nur ein *l* ansehen.
- Weist der Name nicht genügend Buchstaben auf, um drei Ziffern zu ergeben, fügen Sie so viele Nullen an, bis Sie drei Ziffern erhalten. Der Name Meier z. B. enthält nur einen zu kodierenden Buchstaben. Daher ist der Soundex-Code M600.

3 Beenden Sie die Codierung nach drei Ziffern, selbst wenn der Familienname weitere codierbare Buchstaben enthält.

Hinweis: Der erste Buchstabe im Code zählt nicht zu den drei Ziffern.

Schreibweise der Namen in Groß- und Kleinbuchstaben

Wenn Sie Angaben in *Personal Ancestral File* eingeben, sollten Sie Familiennamen (Nachnamen) in Groß- und Kleinbuchstaben eingeben.

Geben Sie beispielsweise **von Gestern** ein, nicht VON GESTERN. Dadurch vermeiden Sie Unstimmigkeiten bezüglich der Großschreibung von Namen.

Wenn Sie bisher alle Namen vollständig in Großbuchstaben eingegeben haben, oder wenn Sie eine Datei importiert haben, die vollständig in Großbuchstaben geschriebene Namen enthält, kann Personal Ancestral File die Schreibweise in Groß- und Kleinbuchstaben umwandeln.

Schreibweise der Namen in Groß- und Kleinbuchstaben umwandeln

1. Wählen Sie **Namen in Groß- und Kleinbuchstaben** im Menü **Extras** aus.
2. *Personal Ancestral File* fragt Sie, ob Sie fortfahren wollen. Klicken Sie auf **Ja.**
3. Wenn die Umwandlung abgeschlossen ist, teilt Ihnen *Personal Ancestral File* die Anzahl der geprüften Namen mit und wie viele umgewandelt wurden. Klicken Sie auf **OK.**

   Hinweis: Wenn Großbuchstaben innerhalb eines Namens fälschlich in Kleinbuchstaben umgewandelt wurden, verwenden Sie die Funktion Erweiterter Fokus/Filter, um sie ausfindig zu machen und zu korrigieren.

Globales Suchen und Ersetzen

Hinweis: Bevor Sie die Funktion Suchen und Ersetzen verwenden, sollten Sie eine Sicherungskopie Ihrer Datenbank erstellen. *Personal Ancestral File* fordert Sie nicht auf, jede Änderung zu bestätigen. Auch können Änderungen später nicht rückgängig gemacht werden.

Suchen und Ersetzen ist in jedem der folgenden Fälle möglich:

- **Ortsname vollständig oder unvollständig.** Dies ist hilfreich, wenn Sie Schreibfehler korrigieren, fehlende Ortsebenen eingeben oder Abkürzungen ausschreiben wollen. Beispielsweise könnten Sie jeden vorhandenen Begriff **Zwiesel, Regen, BRD** ändern in **Zwiesel, Regen, Bayern, Deutschland.** Oder Sie könnten **BAW** jedes Mal in **Baden-Württemberg** ändern.

- **Pfad und Name einer Multimedia-Datei vollständig oder unvollständig.** Dies ist dann hilfreich, wenn Sie den Namen einer Multimedia-Datei geändert haben, wenn Sie lieber nicht die aktuelle Datei verwenden oder Ihre Multimedia-Dateien in einen anderen Ordner verschoben haben.

  Hinweis: *Personal Ancestral File* speichert keine Multimedia-Dateien in Ihrer Datenbank. Es speichert lediglich eine Verknüpfung dazu (nämlich den Pfad und den Dateinamen). Wenn Sie Multimedia-Dateien aus einem Ordner in einen anderen verschieben, kann *Personal Ancestral File* sie nicht finden. Mit Hilfe von Suchen und Ersetzen können Sie die Verknüpfungen mit allen Ihren Multimedia-Dateien auf einmal ändern, ohne dies in zeitraubender Arbeit für jede Multimedia-Datei einzeln vornehmen zu müssen.

Global suchen und ersetzen

Hinweis: Bevor Sie die Funktion Suchen und Ersetzen verwenden, sollten Sie eine Sicherungskopie Ihrer Datenbank erstellen. *Personal Ancestral File* fordert Sie nicht auf, jede Änderung zu bestätigen. Auch können Änderungen später nicht rückgängig gemacht werden.

1 Wählen Sie **Global Suchen und Ersetzen** im Menü **Extras** aus.

2 Wählen Sie aus dem Drop-Down-Feld **Text suchen und Ersetzen in** aus, wie Sie die Änderung global vornehmen wollen.

3 Geben Sie in das Feld **Suchen nach** den Text so ein, wie er gegenwärtig in Ihrer Datenbank vorhanden ist.

4 Geben Sie in das Feld **Ersetzen durch** den Text ein, der den alten ersetzen soll.

5 Wenn bei der Suche die Groß- und Kleinschreibung berücksichtigt werden soll, klicken Sie auf **Groß-/Kleinschreibung beachten.**

Hinweis: Dadurch wird bei der Suche unterschieden, ob ein Wort groß oder klein geschrieben ist. Wird die Groß- und Kleinschreibung beachtet und Sie suchen nach **Frankfurt,** dann wird **frankfurt** nicht beachtet.

6 Klicken Sie auf **OK.**

Suche im Internet

Wenn Sie einen Internet-Anschluss haben, können Sie in *Personal Ancestral File* eine Person wählen, den Internet-Genealogie-Dienst FamilySearch (www.familysearch.org) aufsuchen und über diese Person Nachforschungen betreiben.

Die entsprechende Internet-Site durchsucht die ihr zur Verfügung stehenden Daten nach Personen, die möglicherweise mit der von Ihnen ausgewählten identisch sind.

Hinweis: Wenn Sie den Internet-Genealogie-Dienst FamilySearch vom Menü **Extras** aus ansteuern, verbindet *Personal Ancestral File* Sie mit dem Internet und mit www.familysearch.org. Es wird jedoch keine Nachforschung über die ausgewählte Person durchführen.

Eine Person über das Internet suchen

1. Wählen Sie in der Stammbaum- oder Familien-Ansicht die Person aus, nach der Sie suchen wollen.
2. Vergewissern Sie sich, dass Sie so viele Angaben über Name, Datum, und Orte wie Ihnen bekannt sind eingeschlossen haben.
3. Wählen Sie **FamilySearch Internet** im Menü **Suchen**.
4. *Personal Ancestral File* verbindet Sie dann mit Hilfe Ihres Internet-Zugangs mit dem Internet und führt die Suche durch. Wenn die Suche erfolgreich ist, müssen Sie jeden Treffer ansehen und entscheiden, ob er sich auf die Person in Ihrer Datenbank bezieht.

   Hinweis: Wenn Sie den Internet-Genealogie-Dienst FamilySearch vom Menü **Extras** aus ansteuern, verbindet *Personal Ancestral File* Sie mit dem Internet und mit www.familysearch.org. Es wird jedoch keine Nachforschung über die ausgewählte Person durchführen.

Glossier

% (Scheidung)	Analog zu dem aus ineinander greifenden Ringen oder einer auf der Seite liegenden 8 bestehenden Symbol für Eheschließung (⚯) wird das Zeichen % als Symbol für Scheidung verwendet.
Ahnenspitze/Spitzenahne	Die letzte bekannte Person in einer Ahnenreihe. Eine Ahnenspitze bzw. ein Spitzenahne ist eine Person, deren Eltern in der Datenbank nicht vorhanden sind.
Ahnentafel	Eine Tafel, die Name, Datum und Ort von Geburt, Eheschließung und Tod einer Person und einer bestimmbaren Anzahl ihrer Vorfahren aufführt. Die erste Person erhält dabei die Nummer Eins, der Vater die Nummer Zwei, die Mutter die Nummer Drei, der Großvater väterlicherseits die Nummer Vier, die Großmutter väterlicherseits die Nummer Fünf, usw. . Auch bekannt als
Ancestral File	Eine Computer-Datei, die Namen und häufig auch Lebensdaten (wie Ort und Datum von Geburt, Eheschließung und Tod) von Millionen verstorbener Personen überall auf der Welt enthält. Die Namen sind in Familiengruppen und als Stammbaum organisiert. Um die Forschung koordinieren zu können, enthält die Datei auch Namen und Adresse derjenigen, die Angaben zur Datei beigesteuert haben. *Ancestral File*, das von der Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage programmiert wurde, ist auf CD erhältlich und aus dem Internet herunterladbar.
***Ancestral File*-Nummer (AFN)**	Eine Nummer, unter der ein Datensatz in *Ancestral File* geführt wird.
ANSEL-Zeichensatz	Ein von Computern verwendeter Zeichensatz. ANSEL enthält die Zeichen des ASCII-Zeichensatzes sowie viele weitere Zeichen. *Personal Ancestral File* verwendet den ANSEL-Zeichensatz und nicht ANSI, der Nicht-ASCII Zeichen anders definiert.
ANSI-Zeichensatz	Ein in Windows verwendeter Zeichensatz. Dieser Zeichensatz enthält die Standard-ASCII Zeichen sowie mathematische Symbole, diakritische und weitere Sonderzeichen.
Art der Taufe	Ein Feld im Fenster PERSON, in das eingegeben wird, ob die Person zu Lebzeiten in die Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage getauft wurde oder über einen Stellvertreter.
ASCII	Ein sehr grundlegender Zeichensatz mit Standardzeichen, Zahlen und anderen von Computern verwendeten Symbolen. ASCII ist der verbreitetste Zeichensatz für Computer, allerdings auch am weitesten eingeschränkt.

Auch bekannt als	Ein Feld im Fenster PERSON, in das Sie eingeben können, unter welchen anderen Namen die Person ebenfalls bekannt war.
Auswahldatei	Eine Datei, die *Personal Ancestral File* anlegt, wenn Sie die Datensätze auswählen, die Sie in Ihre Datei importieren wollen.
Begabung	Eine heilige Handlung des Priestertums, die in den Tempeln der Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage vollzogen wird. Die Begabung erklärt den Sinn des Lebens und den Plan des himmlischen Vaters zur Errettung seiner Kinder.
Benutzerdefinierte Berichte	Eine Option, mit deren Hilfe Sie Berichte anfertigen können, deren Inhalt und Form Sie selbst bestimmen.
Benutzerdefinierte ID	Ein Feld im Fenster PERSON, in das Sie eine ID-Nummer für eine Person eingeben können. Dieses Feld wird von Genealogen verwendet, die ein bestimmtes Ordnungssystem verwenden, um Personen in einer Datenbank zu kennzeichnen. Geben Sie in dieses Feld keine Ausweisnummern oder sonstige Angaben ein, die als vertraulich gelten. (In früheren Versionen von *Personal Ancestral File* hieß dieses Feld ID-Nummer.
Berichte drucken	Eine Funktion im Menü Datei, mit deren Hilfe Sie Angaben ausdrucken können. Sie können Stammbaumtafeln, Familiengruppenbogen, Personenblätter und viele weitere Berichte ausdrucken.
Beschreibung	Eine Beschreibung einer Multimedia-Datei. Die Beschreibung ist in der Regel länger als der Bildtext.
Bilderalbum	Ein Bericht, der Bilder und andere eingescannte Objekte mit Bezug auf eine Person enthält. Jedes Bild kann mit einem Dateinamen, einem Bildtitel und einem Kommentar versehen werden.
Chronik	Eine Option, mit deren Hilfe Sie Ahnentafeln oder Nachkommentafeln drucken können.
Datumseingabe	Eine Option im Fenster VOREINSTELLUNGEN, mit deren Hilfe Sie festlegen können, wie der Computer ein in reinem Zahlenformat eingegebenes Datum verstehen soll, nämlich U.S. (3/4/99 bedeutet 4. März 1999) oder Europa (3/4/99 bedeutet 3. April 1999).
Datumsrechner	Eine Funktion im Menü Extras, mit deren Hilfe Sie auf Grund von zwei Daten die dazwischen verstrichene Zeit in Tagen, Monaten und Jahren oder auf Grund eines Datums und eines verstrichenen Zeitraums ein vor oder nach diesem Datum liegendes Datum berechnen können.
Detailangabe	Der Teil einer Quellenangabe, der Hinweise enthält, die zum Auffinden bestimmter Angaben in einer Quelle erforderlich sind. Es kann z. B. die Seitenzahl eines Buches oder die Seiten- und Zeilenzahl in einer Volkszählung enthalten.

Die Info-Box	Eine Option im Fenster VOREINSTELLUNGEN, mit deren Hilfe Sie festlegen können, welche Angaben in der Stammbaum-Ansicht erscheinen sollen. In der Stammbaum-Ansicht erscheinen Angaben auf zwei verschiedene Arten (1) in einer “Pop-Up-Box” die dann erscheint, wenn Sie den Mauszeiger auf dem Namen einer Person ruhen lassen, oder (2) in einer fixierten Box, die nur dann erscheint, wenn Sie auf den Namen der Person klicken.
Doppelte Person	Ein Datensatz, der in Vergleichen/Verschmelzen als Duplikat eines anderen Datensatzes in Ihrer Datei erkannt wird. Wenn Sie Datensätze verschmelzen, wird der Datensatz der doppelten Person (Duplikat) aus Ihrer Datei gelöscht.
Ehename	Ein Feld im Fenster PERSON, in das Sie eingeben können, welchen Namen eine Person nach einer Eheschließung angenommen hat.
Ehepartner	Eine Funktion im Menü Hinzufügen, mit deren Hilfe Sie den Ehepartner der ausgewählten Person hinzufügen können.
Ehepartner ordnen	Eine Option im Menü Bearbeiten, mit deren Hilfe Sie die Reihenfolge der Ehepartner einer Person ändern können. Sie können die Ehepartner chronologisch nach Heiratsdatum oder in jeder beliebigen Reihenfolge anordnen. Beim Öffnen der Datenbank erscheint standardmäßig der Ehepartner, der als Erstes aufgeführt ist.
Eheschließung	Eine Option im Menü Bearbeiten, mit deren Hilfe Sie den Eheschließung-Datensatz der ausgewählten Person bearbeiten können.
Eheschließung der Eltern	Eine Option im Menü Bearbeiten, mit deren Hilfe Sie den Eheschließung-Datensatz der Eltern der ausgewählten Person bearbeiten können.
Eheschließung-Datensatz	Der Datensatz im Computer, der Angaben zu Tag und Ort der Eheschließung, zur HLT-Siegelung sowie zu weiteren Angaben bezüglich eines Ehepaares enthält.
Eigenschaften	Eine Funktion im Menü Datei, mit der Sie statistische Daten zu Ihrer Datenbank aufrufen können, wie die Anzahl der Personen, Eheschließungen, Quellen, usw.
Eltern	Eine Option im Menü Bearbeiten, mit deren Hilfe Sie einer Person ein neues Elternpaar hinzufügen, die Reihenfolge der Eltern ändern, das Kindschaftsverhältnis ändern, eine Person von einem Elternpaar trennen, ein bestimmtes Elternpaar als Haupteltern festlegen, Notizen zu einem Elternpaar hinzufügen und Angaben zur Siegelung an die Eltern (HLT) hinzufügen können. Eine weitere Option im Menü Hinzufügen, mit deren Hilfe Sie die selben Aufgaben ausführen können.

Erstellt durch	Eine Option im Fenster VOREINSTELLUNGEN, mit deren Hilfe Sie Ihren Namen, Ihre Adresse, Ihre Telefonnummer und Ihre Email-Adresse eingeben können. *Personal Ancestral File* verwendet diese Eintragungen, wenn es Angaben aus Ihrer Datei exportiert und ausdruckt.
Exportieren	Eine Funktion im Menü Datei, mit deren Hilfe Sie Angaben zur Weiterverwendung in anderen Genealogieprogrammen speichern oder für die Tempelarbeit einreichen können.
Familie	Eine Funktion im Hauptfenster, mit deren Hilfe Sie eine Person und ihre Ehepartner, Kinder und Eltern betrachten können. Die Familien-Ansicht ist eines der Hauptfenster in *Personal Ancestral File*.
Familiengruppenbogen	Ein ausgedrucktes Formblatt, das eine Familie – Eltern und Kinder – sowie Angaben zu Datum und Ort von Geburt, Eheschließung und Tod aufführt. Auch als Familienblatt bezeichnet.
Family History Source Guide	Ein Nachschlagewerk auf Computer über die genealogische Forschung. Der Source Guide wird von der Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage erstellt.
FamilySearch	Ein Name für Computerprodukte, die von der Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage entwickelt wurden, um Interessierten zu helfen, mehr über Ihre Vorfahren zu erfahren. Zu den *FamilySearch* Produkten gehören zur Zeit (1) eine DOS-Version, bestehend aus *Ancestral File™, International Genealogical Index®, Military Index, Social Security Death Index, Scottish Church Records, Personal Ancestral File®,* und dem *Family History Library Catalog™,* sowie (2) einem Suchservice im World Wide Web, mit dessen Hilfe genealogische Daten gefunden und weitergegeben werden können.
Feld	Eine Stelle in einem Fenster, wo Sie Angaben eingeben oder betrachten können.
Feld-Filter	Eine Option im Fenster ERWEITERTER FOKUS/FILTER, mit deren Hilfe Sie Personen auswählen können, die in den entsprechenden Feldern im Datensatz einer Person oder eines Ehepaares, in Notizen oder in Quellen ähnlich lautende Angaben enthalten.
Fortlaufende Familiengruppenbogen	Eine Option, mit deren Hilfe Sie Familiengruppenbogen für eine bestimmbare Anzahl von Generationen einer Familie drucken können.
Fortlaufender Stammbaum	Eine Option, mit deren Hilfe Sie Stammbaumtafeln für eine bestimmbare Anzahl von Generationen drucken können. Jede Seite erhält eine Nummer, so dass die Seiten sortiert werden können.

GEDCOM	Abkürzung von “GEnealogical Data COMmunications" (“Genealogischer Datenaustausch”). GEDCOM ist ein Datenformat zur Speicherung genealogischer Daten auf Computer und wurde von der Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage geschaffen, so dass viele Computerprogramme die gleichen Daten verwenden können. *Personal Ancestral File* und *FamilySearch* verwenden beide das GEDCOM-Format.
Gregorianischer Kalender	Das Kalendersystem, das heute in den meisten Teilen der Welt Gültigkeit hat. Papst Gregor XIII führte diesen Kalender im Jahre 1582 ein, um den julianischen Kalender zu korrigieren, der aufgrund fehlberechneter Schaltjahre nicht mehr mit dem Sonnenjahr im Einklang stand. Im gregorianischen Kalender beginnt das Jahr am 1. Januar und hat 365 Tage. Jahre, die durch 4 teilbar sind, haben einen zusätzlichen Tag im Februar, den sog. Schalttag. Das Jahr eines neuen Jahrhunderts ist allerdings nur dann ein Schaltjahr, wenn es durch 400 teilbar ist. Verschiedene Länder haben den gregorianischen Kalender zu unterschiedlicher Zeit übernommen. England und die amerikanischen Kolonien übernahmen ihn im Jahr 1752.
Hauptperson	In der Familien-Ansicht die Person auf der Position oben links. In der Stammbaum-Ansicht die Person in der ersten Generation. Im Fenster VERSCHMELZEN der Datensatz in der linken Hälfte des Fensters, der nach dem Verschmelzen in Ihrer Datenbank verbleiben wird. Auch als erste Position bezeichnet.
Heilige Handlungen des Tempels	Eine religiöse Zeremonie, die in den Tempeln der Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage durch bevollmächtigte Priestertumsträger vollzogen wird.
Hinweis auf weitere Eltern	Ein Symbol in Berichten, dass darauf hinweist, dass eine Person mit mehr als einem Elternpaar verknüpft ist.
HLT-Daten	Angaben zu HLT-Taufe, -Begabung und Siegelung, die in Datensätzen einer Person oder eines Ehepaares gespeichert werden.
Importieren	Eine Funktion im Menü Datei, mit deren Hilfe Sie in einer GEDCOM-Datei gespeicherte Angaben in Ihre Datenbank übernehmen können.
Internet-Genealogie-Dienst *FamilySearch*	Ein Suchservice im World Wide Web, der es ermöglicht, genealogische Daten aufzufinden und weiterzugeben. Dieser Service wird von der Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage angeboten.

Julianischer Kalender	Ein Kalender, der im Jahr 46 v. Chr. in Rom eingeführt wurde. Dieser Kalender war die Grundlage für den heute üblicherweise gebräuchlichen gregorianischen Kalender. Im julianischen Kalender begann das Jahr am 25. März und hatte 365 Tage. Jedes vierte Jahr war ein Schaltjahr und hatte 366 Tage. Das Jahr war in Monate unterteilt. Jeder Monat hatte 30 oder 31 Tage, mit Ausnahme des Februar, der in normalen Jahren 28 und in Schaltjahren 29 Tage hatte. Diese Kalender war einige Jahrhunderte lang gültig, bis er schließlich aufgrund von Fehlberechnungen bei den Schaltjahren vom gregorianischen Kalender abgelöst wurde.
Kalender	Eine Option, mit deren Hilfe Sie Kalender mit Namen, Geburtsdaten und weiteren Angaben zu Personen in Ihrer Datenbank drucken können.
Kappen	Eine Methode, einen langen Personen- oder Ortsnamen zu kürzen. *Personal Ancestral File* kappt manchmal Namen, damit sie auf einen Bildschirm oder in einen Bericht passen.
Kategorie	Ein Wort oder eine Wortkombination, die Notizinhalte kennzeichnet. Der Kategoriename muss vollständig in Großbuchstaben gehalten werden, am Beginn der Notiz stehen und am Wortende einen Doppelpunkt aufweisen.
Kategorisierte Notizen	Eine Notiz, die als Hinweis auf ihren Inhalt mittels eines Kennwortes einer Kategorie zugeordnet ist. Das Kennwort (Kategoriename) muss vollständig in Großbuchstaben gehalten werden, am Beginn des Absatzes stehen und am Wortende einen Doppelpunkt aufweisen. Beispielsweise ist in der folgenden Notiz NAME: das Kennwort: ”NAME: Die Person änderte ihren Namen.”
Kind	Eine Option im Menü Hinzufügen, mit deren Hilfe Sie der ausgewählten Person ein Kind hinzufügen können.
Kinder ordnen	Eine Option im Menü Bearbeiten, mit deren Hilfe Sie die Reihenfolge der Kinder einer Person ändern können. In der Regel werden die Kinder chronologisch nach dem Geburtsdatum geordnet.
Kindschaftsverhältnis	Das ausgewählte Kindschaftsverhältnis zwischen einer Person und ihren Eltern. Zur Verfügung stehen leiblich, adoptiert, Vormund, Siegelung, zweifelhaft und unzutreffend. Wenn eine Person nur mit einem Elternpaar verknüpft ist, wird ein leibliches Kindschaftsverhältnis angenommen, es sei denn, Sie ändern es. In der Familien-Ansicht erscheint das Kindschaftsverhältnis nur dann, wenn es sich nicht um ein leibliches handelt. Wird auch Verwandtschaftsverhältnis zu den Eltern genannt.

Kindschaftsverhältnis	Das ausgewählte Kindschaftsverhältnis zwischen einer Person und ihren Eltern. Zur Verfügung stehen leiblich, adoptiert, Vormund, Siegelung, zweifelhaft und unzutreffend. Wenn eine Person nur mit einem Elternpaar verknüpft ist, wird ein leibliches Kindschaftsverhältnis angenommen, es sei denn, Sie ändern es. In der Familien-Ansicht erscheint das Kindschaftsverhältnis nur dann, wenn es sich nicht um ein leibliches handelt. Auch als Verknüpfung mit den Eltern bezeichnet.
Kontaktangaben	Angaben über eine Kontaktperson, mit der Sie bezüglich eines Datensatzes in Ihrer Datenbank in Kontakt treten können. Bei lebenden Personen könnte als Kontaktperson die im Datensatz selbst aufgeführte Person genannt sein. Bei verstorbenen Personen könnte es die Person sein, von der Sie Ihre Angaben haben, oder ein naher, noch lebender Verwandter. Sie können den Namen, die Adresse, die Telefonnummer, die Email-Adresse und die Adresse der Web-Seite eingeben. Das Fenster, in dem Sie diese Angaben eingeben, ist das Fenster KONTAKTANGABEN.
Lebend	Eine Person, die noch am Leben ist. In *Personal Ancestral File* gilt eine Person dann als lebend, wenn Sie innerhalb der letzten 110 Jahre geboren wurde und wenn ihr Personen-Datensatz keine Angaben zu Tod oder Bestattung enthält. Dieser Begriff steht auch bei der Beschreibung der Art der Taufe im Fenster PERSON zur Verfügung. Er bedeutet, dass die HLT-Taufe zu Lebzeiten an dieser Person vollzogen wurde.
Liste der Eheschließungen	Eine Funktion im Menü Suchen, mit deren Hilfe Sie eine Liste aller Ehepaare in Ihrer Datenbank betrachten und eine davon in der Stammbaum- oder Familien-Ansicht anzeigen können.
Listen	Eine Option, mit deren Hilfe Sie verschiedene Listen ausdrucken können.
Logbuch führen	Eine Option im Fenster VOREINSTELLUNGEN, mit deren Hilfe Sie verfolgen können, was in einem Personen- bzw. einem Eheschließung-Datensatz in der Datenbank hinzugefügt, geändert oder gelöscht wurde. Sie können diese Datei betrachten oder leeren.
Media	Ein Begriff, der sich auf digitalisierte Bilder sowie auf Sound- und Video-Clips bezieht. Auch als Multimedia bezeichnet.
MRIN	Eine Abkürzung für ”Marriage Record Identification Number” (Nummer des Eheschließung-Datensatzes). *Personal Ancestral File* weist jedem Eheschließung-Datensatz eine eigene MRIN zu, um diese Datensätze auseinander zu halten.

Multimedia	Ein Begriff, der sich auf digitalisierte Bilder sowie auf Sound- und Video-Clips bezieht. Auch als Multimedia bezeichnet. Eine weitere Funktion im Menü Bearbeiten, mit deren Hilfe Sie eine Multimedia-Datei zu der ausgewählten Person hinzufügen oder ändern sowie sie von dieser Person entfernen können.
Multimedia-Sammlung	Eine Funktion, die Ihnen alle Multimedia-Dateien aufführt, die mit einer Person, einer Quelle oder einem Ehepaar verknüpft sind.
Mutter	Eine Funktion im Menü Hinzufügen, mit deren Hilfe Sie die Mutter der Hauptperson hinzufügen können.
Nachkommenliste	Eine Funktion im Menü Suchen, die die Nachkommen einer Person aufführt und über die Sie eine anzuzeigende Person auswählen können.
Nachkommenschaft	Ein Bericht zu einer Person und ihren Nachkommen in Erzählform. Der erste Absatz nennt die Person und macht Angaben zur Geburt und weiteren Ereignissen in vollständigen Sätzen. Der nächste Absatz nennt den ersten Ehepartner der Person. Ihre Kinder und deren Ehepartner erscheinen als Nächstes. War die Person mehr als einmal verheiratet, werden diese Ehepartner und entsprechende Kinder im Anschluss daran aufgeführt.
Nachkommentafel	Eine Liste einer Person und ihrer Kinder sowie deren Ehepartner und Kinder.
Notizen	Angaben zu einer Person, einer Eheschließung oder einem Elternpaar, die nicht in den Datensatz einer Person oder eines Ehepaares oder in Quellen eingebracht werden können. Notizen können zusätzliche Angaben, Notizen zu Forschungsvorhaben oder als Freitext eingegebene Informationen enthalten. Eine weitere Funktion im Menü Bearbeiten, mit deren Hilfe Sie die einer ausgewählten Person zugeordneten Notizen bearbeiten oder neue hinzufügen können.
Notizen auswählen	Eine Funktion, die in Ihren Notizen verwendete Kategorien aufführt, und mit deren Hilfe Sie alle Notizen betrachten können oder nur solche mit einer bestimmten Kategorie.
Passwort	Eine Reihe von Zeichen, die unberechtigten Benutzern den Zugang zu Ihrer Datenbank verwehrt.
Pedigree Resource File	Eine Computer-Datei, die Namen und häufig auch Lebensdaten (wie Ort und Datum von Geburt, Eheschließung und Tod) von verstorbenen Personen überall auf der Welt enthält. Die Namen sind in Familiengruppen und als Stammbaum organisiert. Anders als in *Ancestral File* erscheinen die Daten in dieser Datei so, wie sie ursprünglich eingereicht wurden, und werden nicht mit Angaben anderer Einreicher vermengt. In Zukunft können die gleichen Angaben auch für andere Systeme wie *Ancestral File* eingereicht werden. Als Voraussetzung für diese Einreichung werden die Einreicher gefragt werden, ob sie dem zustimmen.

Person	Eine Funktion im Menü Bearbeiten, mit deren Hilfe Sie die ausgewählte Person bearbeiten können. Eine Funktion auch im Menü Hinzufügen, mit deren Hilfe Sie Ihrer Datei eine unverknüpfte Person hinzufügen können.
Person löschen	Eine Funktion im Menü Bearbeiten, mit deren Hilfe Sie alle Angaben zu einer ausgewählten Person aus Ihrer Datenbank löschen können.
Personen trennen	Eine Funktion im Menü Bearbeiten, mit deren Hilfe Sie die familiäre Verknüpfung zwischen Personen entfernen können.
Personenbeschreibung	Ein Feld im Fenster PERSON, in das Sie eingeben können, wie eine Person aussah.
Personenblatt	Die ausgedruckte Version eines Personen-Datensatzes.
Personen-Datensatz	Der Datensatz im Computer, der den Namen einer Person enthält sowie Angaben zu deren Geburt, Kleinkindtaufe, Tod, Bestattung, heilige Handlungen (HLT) und weitere.
Personenliste	Eine Funktion im Menü Suchen, mit deren Hilfe Sie eine Liste der Personen in Ihrer Datei betrachten und in der Stammbaum- oder Familien-Ansicht anzeigen können. Sie können diese Liste alphabetisch oder nach der RIN sortieren.
Pos1	Eine Funktion im Menü Suchen, mit deren Hilfe Sie zur Person mit der RIN 1 zurückkehren können. Sie können die Ausgangsperson ändern, indem Sie die Festlegung unter “RIN bei Öffnen der Datenbank” in den Voreinstellungen ändern. Der Begriff Ausgangsperson kann sich auch auf die erste Person in Ihrer Datenbank beziehen.
Poster	Eine Vorfahrentafel, die, aus Einzelblättern zusammengefügt, ein großes Poster ergibt.
Proband	Die Person mit der RIN 1. *Personal Ancestral File* verwendet den Begriff Proband, wenn Sie in den Voreinstellungen die Verwandtschaftshinweise aktivieren.
Problemdatei	Angaben aus einer GEDCOM-Datei, die nicht in einem Datensatz einer Person oder eines Ehepaares oder in einer Quelle untergebracht werden konnten. Diese Angaben können Sie in den Notizen zu einer Person oder zu einem Ehepaar unterbringen oder in eine eigene Datei kopieren.
Prüfen/Reparieren	Eine Funktion im Menü Datei, mit deren Hilfe Sie eine Datei auf Datenbankproblemen überprüfen können. Sie können bestimmen, ob *Personal Ancestral File* eventuell gefundene Probleme reparieren soll.
Quelle	Angaben, die ein Buch, eine Akte, eine Zeitschrift, eine Urkunde oder dergleichen beschreibt, wo genealogische Daten gefunden wurden.

Quellenbeschreibung	Der Teil einer Quellenangabe, der die Quelle als Ganzes beschreibt. Eine Quellenbeschreibung wird in Ihrer Datenbank als eigenständiger Datensatz gespeichert. Haben Sie eine Quellenbeschreibung einmal eingegeben, brauchen Sie sie nur noch aus einer Liste auszuwählen, um sie an anderer Stelle in Ihrer Datenbank anzuführen.
Quellenverzeichnis	Eine Funktion im Menü Bearbeiten, mit deren Hilfe Sie eine Quelle in Ihrer Datenbank hinzufügen, bearbeiten oder löschen können.
RIN	Eine Abkürzung für ”Record Identification Number” (Datensatznummer). *Personal Ancestral File* weist jedem Personen-Datensatz, den Sie eingeben, eine eigene RIN zu. Durch diese Nummer werden die einzelnen Personen-Datensätze voneinander unterschieden.
Siegelung an die Eltern	Ein Begriff, der sich auf heilige Handlungen des Priestertums bezieht, die in den Tempeln der Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage vollzogen werden und durch die die familiäre Bindung zwischen Eltern und Kindern auch über den Tod hinaus bestand haben kann.
Siegelung an Ehepartner	Ein Begriff, der sich auf heilige Handlungen des Priestertums bezieht, die in den Tempeln der Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage vollzogen werden und durch die die familiäre Bindung zwischen Ehemann und Ehefrau auch über den Tod hinaus bestand haben kann.
Soundex	Eine Art von Verzeichnis, das Familiennamen gruppiert, die ähnlich klingen, aber unterschiedlich geschrieben werden. Jedem Familiennamen wird ein Code zugewiesen, der aus dem ersten Buchstaben des Familiennamens besteht. Den nächsten drei Konsonanten wird eine Zahl zugeordnet. Vokale werden ignoriert. Soundex wurde verwendet, um die Volkszählungen in den USA von 1880, 1900, 1910 und 1920 und einige weitere Aufzeichnungen zu indizieren, wie z. B. Einbürgerungsurkunden und Passagierlisten.
Soundexrechner	Eine Funktion im Menü Extras, mit deren Hilfe Sie den Sondex-Code eines Familiennamens errechnen können.
Spitzname	Eine in der Familie verwendete Namensform einer Person oder ein Name, mit dem die Person zusätzlich zu ihrem Vornamen bekannt ist. In *Personal Ancestral File* können Sie einen Spitznamen in das Feld Spitzname im Fenster PERSON eingeben.
Stammbaum	Eine Funktion im Menü Ansicht, mit deren Hilfe Sie einen Stammbaum mit 5 Generationen von Vorfahren einer Person anzeigen können. Dieser Begriff kann sich auch auf eine Stammbaumtafel beziehen oder als Synonym für Ahnenreihe oder Vorfahren verwendet werden.

Stammbaumtafel	Eine Tafel, die alle direkten Vorfahren einer Person aufführt – Eltern, Großeltern, Urgroßeltern usw. -, kann Angaben zu Geburt, Eheschließung und Tod enthalten. Eine Stammbaumtafel kann Angaben zu Geburt, Eheschließung und Tod enthalten.
Standort	Der Ort, an dem ein Schriftstück aufbewahrt wird. In *Personal Ancestral File* können Sie zu einem Standort einen Namen, eine Adresse und eine Telefonnummer eingeben.
Standortliste	Eine Funktion im Menü Bearbeiten, mit deren Hilfe Sie Standorte in Ihrer Datenbank bearbeiten oder löschen oder ihr neue hinzufügen können.
Standort-Nummer	Eine Nummer, mit der ein Buch, Mikrofilm, Mikrofiche oder eine andere Quelle in einer Bibliothek oder in einem Archiv gekennzeichnet ist. Bibliotheksmaterial wird nach Standort-Nummern aufbewahrt und aufgefunden.
Statusleiste	Eine Funktion in den Hauptfenstern, mit deren Hilfe Sie die Statusleiste ein- und ausblenden können (die Leiste entlang des unteren Bildschirmrandes in der Familien- und in der Stammbaum-Ansicht, die Anweisungen, den Dateinamen und weitere Angaben zu Ihrer Datei aufweist).
Stellvertreter	Eine Option bei der Beschreibung der Art der Taufe im Fenster PERSON. Er beschreibt, dass die HLT-Taufe durch einen Stellvertreter vollzogen wurde, der an Stelle der verstorbenen Person getauft wurde.
Suchen über RIN/MRIN	Eine Funktion im Menü Suchen, mit deren Hilfe Sie eine Person suchen können, indem Sie ihre RIN oder MRIN eingeben.
Symbolleiste	Eine Funktion in den Hauptfenstern, mit deren Hilfe Sie die Symbolleiste ein- und ausblenden können (die Reihe von Symbolschaltflächen am oberen Rand des Bildschirms) können.
Taufe	Die heilige Handlung, die zur Mitgliedschaft in der Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage führt. Die Kirche vollzieht die Taufe durch Untertauchen zur Sündenvergebung. Die heilige Handlung symbolisiert die Wiedergeburt der Person als Jünger Jesu Christi.
TempleReady	Ein Computerprogramm, das den Mitgliedern der Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage hilft, die Namen ihrer Vorfahren für die Tempelarbeit vorzubereiten.
Titel	Eine kurze Beschreibung einer Multimedia-Datei.
Titel (Präfix)	Ein Feld im Fenster PERSON, in das Sie eingeben können, was als Titel vor dem Namen einer Person erscheinen soll. Dieses können Adelstitel sein, akademische Grade, klerikale Titel, usw.

Titel (Suffix)	Ein Feld im Fenster PERSON, in das Sie eingeben können, was als Titel hinter dem Namen einer Person erscheinen soll. Hier können Dinge sein wie Junior, Senior, III, usw.
Todesursache	Ein Feld im Fenster PERSON, in das Sie eingeben können, woran eine Person starb.
Trennen	Der Vorgang, mit dem das Verwandtschaftsverhältnis zwischen zwei Datensätzen entfernt wird. Wenn Sie Datensätze voneinander trennen, bleiben die Datensätze in der Datenbank bestehen, erscheinen jedoch nicht mehr als Mitglieder einer Familie.
Vater	Eine Funktion im Menü Hinzufügen, mit deren Hilfe Sie den Vater einer Person hinzufügen können.
Vergleichen/Verschmelzen	Eine Funktion im Menü Extras, mit deren Hilfe Sie doppelt vorhandene Datensätze in Ihrer Datenbank auffinden und zu einem Datensatz zusammenführen können.
Verknüpfen	Der Vorgang, mit dem Verwandtschaftsverhältnisse zwischen Datensätzen von Personen festgelegt werden. Der Begriff Verknüpfen kann sich auch auf das Anhängen einer Quelle an einen Datensatz einer Person oder eines Ehepaares beziehen.
Verschmelzen nach AFN	Eine Funktion im Menü Extras, mit deren Hilfe Sie Datensätze mit identischer *Ancestral File-Nummer* automatisch verschmelzen lassen können.
Vertrauliche Angaben	Angaben in einer Datenbank, die vertraulich behandelt werden sollen. Vertrauliche Daten bestehen sowohl aus Ereignissen, die als vertraulich markiert wurden, als auch aus Notizen, die als erstes Zeichen des Absatzes eine Tilde (~) aufweisen.
Verwandtschaftsanzeige	Ausgeschriebenes Verwandtschaftsverhältnis zwischen jeder Person in der Datenbank und der ausgewählten Person. Auf dem Bildschirm erscheinen diese Verwandtschaftshinweise auf der Statusleiste in der unteren linken Ecke der Ansicht.
Verwandtschafts-Filter	Eine Option im Fenster ERWEITERTER FOKUS/FILTER, mit deren Hilfe Sie miteinander verwandte Personen auswählen können.
Verwandtschafts-Kürzel	Ein Symbol in Berichten, das ein Kindschaftsverhältnis darstellt.
Verwandtschafts-Rechner	Eine Funktion im Menü Extras, mit deren Hilfe Sie ermitteln können, wie zwei Personen miteinander verwandt sind.
Voreinstellungen	Eine Funktion im Menü Extras, mit deren Hilfe Sie die Arbeitsweise von *Personal Ancestral File* beeinflussen können.
Vorfahrentafel	Eine Vorfahrentafel, die nur Namen und begrenzte Angaben zu den aufgeführten Personen aufführt.

Web-Seite erstellen	Eine Funktion im Menü Extras, mit dessen Hilfe Sie eine Web-Seite erstellen können, die die Angaben in Ihrer Datenbank zum Inhalt hat.
Weitere Optionen	Ein Ereignis, das nicht standardmäßig im Fenster PERSON oder EHESCHLIEßUNG erscheint. Sie können aus einer Aufstellung von vorgeschlagenen Ereignissen auswählen oder eigene hinzufügen.
Wiederherstellen	Eine Funktion im Menü Datei, mit deren Hilfe Sie eine Sicherungskopie dazu verwenden können, Ihre Datenbank wieder auf den Stand zu bringen, den Sie hatte, als die Sicherungskopie erstellt wurde.
Zeichensatz	Zeichen, Zahlen und andere von Computern verwendete Symbole.
Zeichentabelle	Ein Fenster, das alle Zahlen, Zeichen und Symbole aufführt, die in einer gegebenen Schriftart oder bezüglich eines Programms zur Verfügung stehen.

Index

*, 30, 149, 152
.rtf-Datei, 160, 161, 186
.txt-Datei, 160, 161, 194
.txt-Detail, 186
3-Zeichen-Datei-Präfix, 226

A

ABA, 44, 59, 68
abkürzen und kappen, 62
Abkürzung, 62, 250
Abschneiden von Namen, 241
Adoptivkind, 53, 55, 58, 78, 79
Adresse, 122, 144, 145, 146, 190, 238
Adressen, 81
AFN (Ancestral File-Nummer), 44, 187, 217, 219, 220, 233
Ahnenspitze (Spitzenahne), 186, 189, 191
Ahnentafel, 174
Akzentzeichen, 38, 39, 40
Alias, 44
allgemeine Notizen, 170, 180, 183
Ancestral File
  Dateiimport aus, 212
  Daten exportieren für, 204, 205
  Daten importieren aus, 213
  Datensätze verschmelzen von, 219
  Familienname in Großbuchstaben ändern, 249
Ancestral File-Nummer (AFN), 44, 187, 217, 219, 220, 233
andere Eltern, 56
Änderungen in der Datenbank, 230, 231
Anfänger, 8
Angabe zur Übertragung, 25
Angaben in, 49, 60
Angaben zu heiligen Handlungen, 64
Angaben zum Einreicher (erstellt durch), 238
Angaben zum Tod
  Datum und Ort, 44, 60, 62
  für die heiligen Handlungen des Tempels erforderlich, 206
  Sternchen neben den Angaben zum Tod, 30
Angaben zur Bestattung, 30, 44, 60, 62, 206
Angaben zur Geburt
  Datum und Ort, 44, 60, 62
  für die heiligen Handlungen des Tempels erforderlich, 206
  Kinder in der Reihenfolge der Geburt neu ordnen, 77
  Sternchen neben, 30
Angaben zur Kleinkindtaufe, 30, 60, 62
Angaben zur Taufe, 44, 206
Angaben zur Übertragung, 24, 212
Anleitung, 95
Anleitung zum Beginnen, 8
ANSEL, 38, 39, 40
ANSI, 38, 39, 40
ANSI und ANSEL, 40
Auch bekannt als, 44
Ausdruck in Personal Ancestral File Companion, 13
Ausgangperson
  ändern, 229
  Definition, 29
Ausgangsperson, 140
ausgewählte Person, 29
Auswahlliste, 144
Automatisch vergleichen/einzeln verschmelzen, 187, 215, 217, 218, 219

B

Bauernhofname, 63
bearbeiten
  Eheschließung-Datensatz, 72
  Multimedia, 130
  Notizen, 84, 85, 86
  Personen-Datensatz, 72
  Quelle, 103, 104, 105, 106
  weitere Ereignisse und Merkmale, 68, 69, 71
Begabung, 44, 64, 206
beim Navigieren Liste verwenden, 30, 235
benutzerdefinierte Ereignisse, 68, 69, 71, 177, 180
benutzerdefinierte ID, 41, 44, 233

benutzerdefinierter Bericht
drucken, 194
erstellen, 194, 195, 196, 197
löschen, 198
speichern und laden, 160, 161, 197, 198
Bericht drucken
benutzerdefinierter Bericht, 194, 195, 196, 197, 198
Bilderalbum, 134, 167, 184, 185
Familiengruppenbogen, 170, 174, 176
Kalender, 193
Listen, 108, 167, 186, 188, 189, 191
Log ändern, 230, 231
Nachkommen-Chronik, 167, 179, 180
Nachkommentafel, 167, 175, 178, 179
Personenblatt, 167, 183
Poster, 177, 178
Stammbaum, 167
Stammbaumtafel, 166, 167
Vorfahren-Chronik, 167, 174, 176
Vorfahrentafel, 167, 175, 176, 177
Berichtfunktionen
als Datei speichern, 160
Foto, 163, 164
Schriftart, 163
Seite einrichten, 162
Seitenansicht, 161
Titel, 162, 163, 227, 228
Berichtsarten
Ahnentafel, 174
benutzerdefinierter Bericht, 194, 195, 196, 197, 198
Bilderalbum, 134, 167, 184, 185
Familiengruppenbogen, 170, 174, 176
Kalender, 193
Liste, 189
Listen, 167, 186, 188, 190, 191
Log ändern, 230, 231
Nachkommen-Chronik, 167, 179, 180
Nachkommentafel, 167, 175, 178, 179
Personenblatt, 167, 183
Poster, 174, 178
RIN (Datensatznummer), 188
Stammbaum, 167
Stammbaumtafel, 166, 167
Vorfahren-Chronik, 174, 176, 177
Vorfahrentafel, 175, 176, 177
Berichtsfunktionen
als Datei speichern, 161, 242
Berichsvoreinstellungen, 233
Sprache auswählen, 233
Berichts-Funktionen, 164
Beschreibung, 177
Beschreibung für Multimedia-Datei, 185
Beschreibungsfeld, 69
betrachten, 29
Bild
Bild in der Quelle verwenden, 99
drucken, 167, 170, 180, 183, 185
für eine Person vorhanden?, 30
Multimedia verwenden, 116, 125, 126, 239
Web-Seite, 224
Bild in der Quelle verwenden, 99
Bilder
auf Web-Seite, 222
für eine Person vorhanden?, 30
Multimedia verwenden, 125, 239
Bilderalbum, 127, 134, 184, 185
Bildschirmfarben, 233, 237, 239
Bildschirmmerkmale, 233, 239
Bitmaps, 126
Brüder und Schwestern, 52

C

CD, 116, 125, 126
CD mit Fotos, 125
Chronik, 160, 161
Code (Soundex), 247
Compuserve PNG, 126
Cursor, 126

D

darstellen auf der Nachkommenliste, 36, 142
Datei, 230, 231
Datei auf Probleme überprüfen, 22, 23
Datei einrichten, 212
Datei herunterladen
Datei aus der Datenbank exportieren, 116, 126
Daten in die eigene Datenbank importieren, 212, 213
Datei in mehr als einer Version verwenden, 16
Datei konvertieren, 16, 25
Datei öffnen, 17, 18, 19

Dateiart
GEDCOM-Dateien, 200, 212
Multimedia-Datei, 116, 126
Personal Ancestral File-Datenbank, 15
Problemdatei, 213
Sicherungsdatei, 20, 21
Dateiarten, 126, 199
Datei-Eigenschaften, 19
Dateien einrichten, 221, 228
Dateien herunterladen, 221, 228
Dateiverwaltung, 15
Dateiverzeichnis auf den neuesten Stand bringen, 17, 18, 19
Daten, 160, 233
Daten exportieren
Ancestral File, 204, 205
Datei speichern, 242
GEDCOM verstehen, 199, 200
GEDCOM-Datei in Web-Seite mit aufnehmen, 223
GEDCOM-Dateien zur Weitergabe, 200, 203, 204
Multimedia, 116, 126, 136, 201
Pedigree Resouces File, 201
Pedigree Resource File, 209, 210
Tempelnamen, 201, 206, 207
Daten importieren
nach dem Import, 137, 213, 215
Probleme lösen, 137, 213
wie importieren, 212
wie importiert werden soll, 213
Daten konvertieren, 24, 26
Datenbank
auf Diskette, 15
Datei-Eigenschaften erhalten, 19
Datenbank öffnen, 17, 18, 19
in mehreren Versionen von Personal Ancestral File verwenden, 16
konvertieren, 16, 24, 26, 27
löschen, 20
neue Datenbank anlegen, 16, 17
Passwort, 236
prüfen und reparieren, 22, 23
Sicherungsdatei, 20, 21
speichern, 15, 17
Datenbank finden, 19
Datenbank schließen, 19
Datenbank suchen, 15
Datensatz finden, 141, 143
Datensatz kategorisieren, 144, 145, 146, 149
Datensatz markieren, 144, 146, 149
Datensatz suchen
Erweiterter Fokus/Filter, 144, 145
Nachkommenliste, 36, 142
Personenliste, 141
Datensatznummer (RIN)
Darstellung auf Bildschirm, 233
drucken, 167, 170, 175, 176
Liste der Datensätze nach RIN sortiert, 188
suchen anhand der RIN, 142
Datenschutz, 9, 84
Datenverwaltung
auf Diskette, 242
bestehende Datenbank öffnen, 17, 18, 19, 242
Datei importieren und exportieren, 242
Datei-Eigenschaften erhalten, 19
konvertieren, 16, 26
löschen, 20
neue Datenbank anlegen, 16, 17, 242
Passwort, 236
prüfen und reparieren, 22, 23
Sicherungsdatei, 20, 21
Sicherungskopien, 242
speichern, 15, 17, 242
Standardlaufwerk und ordner festlegen, 242
Datenverwaltung konvertieren
Daten mit Dito übernehmen (kopieren), 66, 67
Datum der heiligen Handlungen, 44, 56
Datum einer heiligen Handlung, 49, 65, 166
Datum schätzen, 61
Datum von heiligen Handlungen, 160
Datumsfeld-Filter ausfüllen, 153
Datumsformat, 175, 176, 241
Ereignisdatum, 44
in Info-Box enthalten, 237
nicht standardgemäßes Datum, 60, 62
weitere Ereignisse und Merkmale, 68, 69, 71
Datum nach, 61
Datum schätzen, 61
Datum vor, 61
Datumsrechner, 243, 244
Definition, 29, 253
delimierte Text-Datei, 194
Detailangabe, 94, 96, 99, 103, 106, 186
Detailangaben, 99
diakritische und Sonderzeichen, 38, 39, 40

diakritische Zeichen, 38, 39, 40
Dia-Show, 127, 135, 239
DICOM, 126
Digitalkamera, 116, 125, 126
direkte Linie markieren, 170
direkte Vorfahren, 174, 178
Diskette, 15
Dito, 66, 67, 99
Doppelte Quellen verschmelzen, 220
Dreiecke auf Bildschirm, 30
Druck-Optionen
  als Datei speichern, 160, 161, 242
  Bericht als Datei speichern, 160
  Foto, 163, 164
  Schriftarten, 163
  Seite einrichten, 162
  Seitenansicht, 161
  Sprache auswählen, 233
  Titel, 162, 163, 227, 228
  Voreinstellungen für Berichte, 164, 233

E

Ehepartner
  bearbeiten, 72
  hinzufügen, 50
  Reihenfolge ändern, 51, 77, 78
  trennen, 51, 73, 74
  unbekannt, 50, 51
Ehepartner hinzufügen, 52
Eheschließung, 75
Eheschließung hinzufügen, 47
Eheschließung-Datensatz
  Angaben auf, 48
  Angaben in, 62, 64
  bearbeiten, 72, 233
  hinzufügen, 41, 233
  löschen, 57, 75
  über, 47
  Voreinstellungen, 233
  weitere Ereignisse und Merkmale, 68, 69, 71
Eheschließung-Datensatznummer (MRIN)
  Darstellung, 233
  drucken, 167, 170, 175, 180, 183, 189
  um Familiengruppenbogen zu drucken, 174
Eheschließungen (Liste), 186, 189
Eigenschaften der Datenbank, 19
Eingabedatum (Quelle), 99
Eingabetaste, 233
eingereichte heilige Handlungen, 191
eingescanntes Bild
  drucken, 183
  Multimedia verwenden, 116, 125, 126, 239
  Web-Seite, 224
Eltern
  Angaben zur Siegelung an den Ehepartner, 56
  bearbeiten, 72
  eine Person mit mehr als einem Elternpaar verknüpfen, 55, 56, 78
  hinzufügen, 54, 56
  Kindschaftsverhältnis, 53, 58, 79, 167, 175, 176, 180
  trennen, 73
  unbekannte Eltern, 57
  unverheiratet, 47
Email-Adresse, 81, 122, 190, 223, 238
Encapsulated PostScript, 126
Ereignisdatum, 60
Ereignisse
  Daten, 177, 206
  Daten mit Dito übernehmen (kopieren), 66, 67
  Datum, 44, 60
  Ereignisse in Notizen anhand von Kategorien erkennen, 88
  Feld-Filter ausfüllen, 156
  Feld-Filter eingeben, 153
  heilige Handlungen (HLT), 44, 64, 88, 206
  Ort, 44, 62, 63, 177
  Orte, 206
  weitere Ereignisse und Merkmale, 68, 69, 177, 180
errechnetes Datum, 61
ersetzen (global suchen und ersetzen), 250
erste Position, 29, 33, 36
Erstellt durch
  drucken, 167, 170
  in Web-Seite aufnehmen, 223

Erweiterter Fokus/Filter
  Auswahlliste von Personen verwenden, 144, 145
  Erweiterter Fokus/Filter verwenden, 144, 145
  Feld-Filter, 149, 151, 152
  gefilterte Personenliste verwenden, 146
  Verwandtschafts- und Feld-Filter kombinieren, 159
  Verwandtschafts-Filter, 146, 147
Erweitertes HTML, 224
Export von Daten, 206

F

Familenname, 42
Familie
  betrachten, 33
  drucken, 160, 166, 170
  exportieren, 145, 146, 147
  gemischte Familie, 52
  hinzufügen, 41, 50, 52, 54
  suchen, 29, 140
  Web-Seite erstellen, 221
Familien, 30
Familien-Ansicht
  Schriftart, 238
  Shortcut-Tasten, 11
  Standard-Foto zeigen, 239
  Symbole in, 30
  verwenden, 30, 33, 34, 36, 235
  zur Stammbaum-Ansicht umschalten, 33
Familiengruppenbogen
  drucken, 170, 174
  Optionen wählen, 170, 176
Familienname
  Darstellung in Großbuchstaben, 233
  den Soundex-Code berechnen, 247
  den Soundex-Code bestimmen, 247
  Feld-Filter eingeben, 154
  in Groß- und Kleinschreibung ändern, 249
  zum Personen-Datensatz hinzufügen, 42, 44, 59
FamilySearch.org, 209, 210, 252
Farbe auf Bericht, 176
Fehler beheben
  Angaben zum Einreicher (erstellt durch), 238
  Eheschließung-Datensatz, 72
  Multimedia, 130, 131, 132, 133
  Notizen, 84, 85, 86
  Personen-Datensatz, 72
  Quelle, 103, 104, 105, 106
  weitere Ereignisse und Merkmale, 68, 69, 71
Feld, 158
Feld leeren, 153
Feld-Filter
  Filter verwenden, 156
  mit Verwandtschafts-Filtern kombinieren, 159
  speichern und laden, 158
  verwenden, 149, 150, 152, 153, 154
feste Nummerierung auf Stammbaumtafel, 167
Filmnummern, 99
Filter
  Auswahlliste, 145
  Feld, 144, 153, 154, 156
  gefilterte Liste, 146
  Verwandtschaftsverhältnis, 146
fixierte Info-Box, 237
FNZ, 154
Fokusliste, 145
fortlaufende Berichte, 170
fortlaufender Bericht, 167
Foto
  bearbeiten, 130, 133
  Bild beschneiden, 132, 133
  Darstellung auf Bildschirm, 239
  das Fenster Multimedia-Sammlung verwenden, 127
  drucken, 167, 170, 180, 183
  entfernen, 133
  exportieren, 116, 126
  für eine Person vorhanden?, 30
  globale Änderungen vornehmen, 250
  hinzufügen, 116, 117, 119, 128, 129
  in Bilderalbum aufnehmen, 129, 134, 135, 184
  in Sicherungsdatei, 20, 21
  in Sicherungskopie, 116, 126
  Probleme lösen, 136, 137, 138
  unterstützte Formate, 126
  Voreinstellungen, 239
Foto-CD, 30, 125, 126

Fotos
  Darstellung auf Bildschirm, 30
  drucken, 185
  Fotos auf Web-Seite, 222
  verschmelzen, 187, 217
freigegebene heilige Handlungen, 191
fremdsprachliche Zeichen, 38, 39, 40
Fußzeile der Web-Seite, 227

G

Geburtsdaten, 77
eburtstagskalender, 193
GEDCOM
  Daten aus einem andereren Programm übertragen, 25
  Definition, 199
  GEDCOM importieren, 25
  GEDCOM-Datei erstellen (Export), 199
  GEDCOM-Datei importieren, 212
  GEDCOM-Datei in Web-Seite mit aufnehmen, 223
  Multimedia, 116, 126, 136
  Versionen, 200
GEDCOM-Dateien, 199
GEDCOM-Dateien zur Weitergabe, 40, 201
gedrängte Nummerierung auf Stammbaumtafel, 167
gedrängter Familiengruppenbogen, 170
gefilterte Liste, 144
Geländepunkt, 63
gelöschte RIN bei Import wiederverwenden, 213
gemischte Familie, 52
Generation
  Anzahl der Generationen für den Bericht auswählen, 167, 170, 175, 180
  Darstellung in der Familien-Ansicht, 33, 34
  die Anzahl der Generationen für den Bericht wählen, 176
  in der Nachkommenliste darstellen, 37
  in der Stammbaum-Ansicht darstellen, 32
  Person hinzufügen, 41, 42, 43
Generationen, 30, 44
Geschlecht, 44, 51
Geschwister, 52, 53
globales Suchen und Ersetzen, 250
Glossar, 29, 253
gregorianischer Kalender, 243, 244
Großbuchstaben, 41, 233, 249
großer Stammbaum, 30, 31, 32
Großschreibung der Namen, 233
großzügiger Familiengruppenbogen, 170

H

häufig gestellte Fragen, 9
Haupteltern, 58, 79
Hauptperson, 29, 33, 36
heilige Handlungen
  Angaben zu heiligen Handlungen hinzufügen, 44, 49, 56, 65, 166
  drucken, 160, 166, 180
  Voreinstellungen auswählen, 233
heilige Handlungen (HLT)
  Angaben zu heiligen Handlungen hinzufügen, 44, 49, 56, 65, 166
  drucken, 160, 166
  Voreinstellungen auswählen, 233
heilige Handlungen des Tempels
  Angaben zu heiligen Handlungen hinzufügen, 44, 49, 56, 65, 166
  drucken, 160, 166
  Voreinstellungen auswählen, 233
Heiratsurkunden, 189
Help Desk, 9
Hintergrundbild für Web-Seite, 224
hinzufügen
  Angaben zum Einreicher (erstellt durch), 238
  diakritische und Sonderzeichen, 38
  Eheschließung-Datensatz, 47, 48, 49
  Kontaktangaben, 81
  Multimedia, 115, 125, 126, 127
  Notizen, 67, 84, 85, 86, 87
  Personen-Datensatz, 41, 42, 43, 44
  Quelle, 96, 97, 99, 100, 101, 109
  Standort, 121, 122, 124
  weitere Ereignisse und Merkmale, 68, 69, 71
HLT-Daten
  Angaben zu heiligen Handlungen hinzufügen, 44, 49, 56, 65, 166
  drucken, 160, 166, 180
  in eine Web-Seite aufnehmen, 223
  Voreinstellungen auswählen, 233
HLT-Kirche, 9
Hochzeitstagskalender, 193
HTML, 224, 227

I

IBG, 65
ID-Nummern, 44
im Stammesverband lebende Völker, 63
Index für Berichte, 167, 180
Index für Web-Seite, 223
index.htm, 226
INDIV2.DAT, 16, 17, 18, 19, 26
Info-Box, 31, 237
Internet, 9, 221, 228, 252
Internet-Genealogie-Dienst FamilySearch, 9, 209, 210, 252

K

Kalender, 193, 243
kategorisierte Notizen, 87
Kind
  bearbeiten, 72
  hinzufügen, 52
  Kindschaftsverhältnis, 53, 58, 79
  Stiefkind, 52
  trennen, 73, 74
  unbekannte Eltern, 57
Kinder
  bearbeiten, 72
  hinzufügen, 53
  Reihenfolge ändern, 77
Kinder neu ordnen, 77
Kinder ordnen, 77
Kindersegnung, 64
Kindschaftsverhältnis, 55, 78
Kindschaftsverhältnis
  eine Person mit mehr als einem Elternpaar verknüpfen, 54, 58, 79
  Kindschaftsverhältnis auf Bericht ausdrucken, 180
  Kindschaftsverhältnis auswählen und ändern, 54, 55, 58, 78, 79
  Kindschaftsverhältnis in Bericht aufnehmen, 167, 175, 176
Kindschaftsverhältnis auswählen und ändern, 52, 53
Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage, 9
kirchlicher Verwaltungsbezirk, 63
Klammern, 151
Kleinbuchstaben, 41, 213, 249
kleiner Stammbaum, 11, 33, 34, 36
Komma-separierte Datei, 194
Kommentar (Quelle), 97, 99, 170
Kontaktangaben, 81, 183, 201
Kontakte für Familientreffen, 160, 161, 186, 190
Kontaktperson, 190
Kopfzeile der Web-Seite, 227
korrigieren
  Angaben zum Einreicher (erstellt durch), 238
  Eheschließung-Datensatz, 72
  Kontaktangaben, 81
  Multimedia, 130, 131, 132, 133
  Notizen, 84, 85, 86
  Personen-Datensatz, 72
  Quelle, 103, 104, 105, 106
  weitere Ereignisse und Merkmale, 68, 69, 71
Künstlername, 44

L

langer Name, 59
LEAD, 126
lebende Personen, 9, 183, 201, 223
leeres Feld, 152, 154, 156
Leerformular, 167, 170
leibliches Kind, 53, 58, 79
Linienart, 176
Links in der Web-Seite, 227
Liste beim Navigieren verwenden, 233
Liste der Eheschließungen, 57, 141
Liste möglicher Übereinstimmungen, 186, 191
Listen, 108, 186
Listenoptionen auf Druckbildschirm verwenden, 170, 183, 185
Logbuch, 230, 231
lokaler Ordner der Web-Seite, 224

löschen
  Angaben in einem Personen- oder Eheschließung-Datensatz, 72
  benutzerdefinierter Bericht, 197, 198
  Datenbank, 20
  Eheschließung, 75
  Feld-Filter, 158
  gefilterte Personenliste, 146
  Notizen, 90, 91
  Person, 75, 76
  Quelle, 106, 107, 108
  Standort, 123, 124
  weitere Ereignisse und Merkmale, 71

M

Macintosh-Bild, 126
Mädchenname, 59
mehrere Eltern
  drucken, 176
  eine Person mit mehreren Eltern verknüpfen, 55, 56, 78
  Siegelung an Eltern, 56
mehrfache Datumsangaben, 62
MIDI, 126
Mögliche Probleme (Liste), 186, 189
Mormonenkirche, 9
MRIN (Eheschließung-Datensatznummer)
  Darstellung, 233
  drucken, 167, 170, 175, 180, 183, 189
  um Familiengruppenbogen zu drucken, 174
Multimedia
  auf Web-Seite, 222
  bearbeiten, 130, 133, 250
  Bild beschneiden, 132, 133
  Darstellung auf Bildschirm, 30, 239
  das Fenster Multimedia-Sammlung verwenden, 127
  drucken, 167, 170, 175, 176, 180, 185
  entfernen, 119, 133
  exportieren, 116, 126
  für eine Person vorhanden?, 30
  globale Änderungen vornehmen, 250
  hinzufügen, 116, 117, 128, 129
  importieren Großbuchstaben, 213
  in Bilderalbum aufnehmen, 129, 134, 135, 184
  in Sicherungsdatei, 20, 21
  in Sicherungskopie, 116, 126
  Probleme lösen, 136, 137, 138
  Standardbild-Auswahl, 132
  Standard-Foto-Auswahl, 239
  unterstützte Formate, 126
  Verschmelzen, 187, 217
  Voreinstellungen, 239
Multimedia Quelle
  ändern, 118, 119
  entfernen, 119, 120
  hinzufügen, 116, 117, 128
  weitergeben, 116, 126
Multimedia-Datei, 125
Mutter
  bearbeiten, 72
  hinzufügen, 54, 55, 56, 78
  Kindschaftsverhältnis, 53, 58, 79
  trennen, 73, 74
  unbekannt, 51

N

nach AFN verschmelzen, 215
Nachkommen-Chronik, 160, 161, 167, 179, 180
Nachkommenliste, 30, 36, 142, 143, 235
Nachkommentafel
  mit Bildern, 176
  Poster, 176, 177, 178, 179
  Standardtafel, 167, 178
Nachkommentafeln, 175
Nachkommen-Web-Seite, 222

Name
abkürzen und abschneiden, 241
Daten mit Dito übernehmen (kopieren), 66, 67
Familienname in Großbuchstaben darstellen, 233
Feld-Filter eingeben, 154
in Groß- und Kleinschreibung ändern, 249
in Info-Box in der Stammbaum-Ansicht, 233
in Kleinschreibung ändern, 249
Name bestätigen, 233
Name des Einreichers, 238
Name von Personen, 44
Ortsname, 62
Personenname, 59
Name der Pfarre, 63
Name in Großbuchstaben, 249
Name und Anschrift des Einreichers, 201, 238
Namen
diakritische Zeichen, 38
Personennamen, 38
Namen in Großbuchstaben, 41, 213
Namenliste, 141
Namensliste, 186
navigieren auf dem Bildschirm, 29, 32, 34, 140
Navigieren der Bildschirme, 30, 235
neu ordnen
Ehepartner, 51, 77, 78
Eltern, 77, 78
Feld-Filter, 150
Kinder, 77
Multimedia-Datei, 127
neue Merkmale, 10
nicht, 151, 159
nicht standardgemäßes Datum, 60, 61
Nomaden, 63
normaler Familiengruppenbogen, 170
Notizauswahl, 92
Notizen
allgemeine Angaben, 30, 82
bearbeiten, 84, 85, 86
drucken, 84, 170, 177, 180, 183
Export von, 201
für eine Person vorhanden?, 30
hinzufügen, 84, 85
importieren, 213
in Textverarbeitung, 83
in Web-Seite aufnehmen, 222
kategorisierte Notizen, 87, 88, 89
kopieren, 67, 83, 86, 87
Notizen Fonts, 238
verschmelzen, 187, 217
vertraulich, 84
Notizen in Chronik einbetten, 180
Notizen konvertieren, 24, 26
Notizen zurForschung, 89
Notizenauswahl
ein- oder ausschalten, 92
ein- und ausschalten, 233
verwenden, 91
Nummer des Bandes, 99
Nummern
Ancestral File-Nummer (AFN), 44, 219, 220
auf Bericht, 170, 175, 176, 180, 183, 185, 186
auf Berichten, 167
auf dem Bildschirm, 233
benutzerdefinierte ID, 44
Datei-Statistik, 19
Datensatznummer (RIN), 41, 42, 186, 188
Eheschließung-Datensatznummer (MRIN), 186, 189
Nummernsystem, 41, 42, 44, 47

O

oder, 151, 159
Originaltext der Quelle, 96, 97, 99

Ort
abschneiden, 241
angenommener Ort, 62
Daten mit Dito übernehmen (kopieren), 66, 67
globale Änderungen vornehmen, 250
in Index für Web-Seite aufnehmen, 223
mit Ort umgehen, 62
mit Orten umgehen, 44, 49
nicht standard gemäße Ortsangabe, 63
nicht standardgemäße Ortsangabe, 63
Ortsfeld-Filter ausfüllen, 156
unvollständige Ortsangabe, 63
weitere Ereignisse und Merkmale, 68, 69, 71

P

Papiergröße, 184
Passwort, 233, 236
Pedigree Resource File, 209, 210
Person verknüpfen
Person hinzufügen, 41
Person trennen, 73
Person von Familie trennen, 41, 51, 57, 73, 74
Personal Ancestral File
Datei konvertieren, 16, 24
Dateien konvertieren, 26
Einführung in, 8
mehr Information zur Verwendung von, 9
Was ist neu?, 10
Personal Ancestral File Companion, 12, 13
Personal Ancestral File die Datensätze wählen lassen, 215, 216
Personal Ancestral File-Datenbanken, 15, 16
Personen alphabetisch, 188
Personen alphabetisch sortiert, 186
Personen anhand der RIN, 141
Personen nach RIN, 188
Personen nach RIN sortiert, 186
Personen verknüpfen
Eheschließung hinzufügen, 50
Personen hinzufügen, 41, 42
Personenbeschreibung, 44
Personenblatt
drucken, 183
Optionen wählen, 167, 183
Personen-Datenatz, 43
Personen-Datensatz
Angaben auf, 43
Angaben in, 44, 60, 62, 64
bearbeiten, 72
löschen, 75, 76
Ort mit Dito übernehmen, 66, 67
Person hinzufügen und verknüpfen, 41, 42
Quelle, 100
RINs, 44
suchen, 29, 140
unverknüpft, 42, 186
weitere Ereignisse und Merkmale, 68, 69, 71
Personen-Datensatznummer (RIN), 180, 183, 185
Personenliste, 141
Pflegekind, 53, 55, 58, 78, 79
PhotoShop, 126
Platzhalter, 149, 152
Platzhalter für Bilder, 239
Platzhalter für Fotos, 62, 241
Pop-Up-Box, 237
Poster, 174, 178
Priestertumsordinierung, 64
Proband, 29, 229, 230, 231, 245
Problemdatei, 212, 213
Probleme lösen
Multimedia, 136, 137, 138
Probleme prüfen/reparieren, 22, 23
Programm einrichten, 229
Prüfen/Reparieren, 22, 23
Pseudonym, 44

Q

Quellbeschreibung, 186
Quelle
  auf Web-Seite, 222
  aus einem Datensatz entfernen, 106, 108
  bearbeiten, 103, 104, 105
  Beispiel, 95
  Detailangabe, 96, 99
  drucken, 183, 186
  für eine Person vorhanden?, 30
  hinzufügen, 96, 100, 101
  löschen, 106, 107
  Nachschlagewerk, 95
  Originaltext, 96, 97
  Quellenbeschreibung, 94
  Standort, 105, 106
  verschmelzen, 220
  von Notizen konvertieren, 24, 26
Quellen
  bearbeiten, 58, 79
  drucken, 170, 180
  exportieren, 201
  hinzufügen, 58, 79
  Quellenbeschreibung, 97
  verschmelzen, 187, 217
Quellen in Notizen konvertieren, 24
Quellenbeschrebung, 222
Quellenbeschreibung
  Bildschirmoptionen, 97
  Originaltext hinzufügen, 96
  Quellenverzeichnis, 104, 107, 108, 109
  wie eine Quelle gespeichert wird, 94
Quellenverzeichnis, 104, 107, 108, 109
Quellnotiz, 179, 183
Quellnotizen, 170, 180, 183, 222

R

Rahmen auf Bericht, 174, 176, 184, 185, 193
Raster-Bilder, 126
Rechner, 231, 245, 247
Reihenfolge ändern, 77
Reihenfolge der Ehepartner, 51, 77
Reihenfolge der Eltern ändern, 77
Reihenfolge der Geburt, 77
Reihenfolge Ehepartner, 77
Reihenfolge Eltern, 77, 78
Reihenfolge Kinder, 77
Rich-Text-Format, 160, 161, 186
RIN (Datensatznummer)
  Darstellung auf dem Bildschirm, 233
  drucken, 167, 170, 175, 176
  gelöschte RIN bei Import wiederverwenden, 213
  Liste der Datensätze nach RIN sortiert, 188
  suchen anhand der RIN, 142
  zuweisen, 41
RIN (Datensatznummern), 233
RIN (Personen-Datensatznummer), 180, 183, 185
  drucken, 180, 183, 185

S

Schatten auf Bericht, 176
Scheidung, 47, 49
Schreibweise in Groß- und Kleinbuchstaben, 249
Schreibweise in Groß- und Kleinbuchstaben umwandeln, 249
Schwestern und Brüder, 52
Seitenansicht, 161
Seitenansicht der Berichte, 239
Shortcut-Tasten, 11
sichern, 20, 21
Sicherungsdatei, 20, 21, 138
Sicherungskopie, 138
Sicherungskopie wiederherstellen, 138
Siegelung an Ehepartner, 44, 50, 64, 206
Siegelung an Eltern, 44, 56, 58, 64, 79, 206
Silicon Valley PAF Users Group, 24, 26
Sonderzeichen, 38, 39, 40
sortieren
  erweiterter Fokus/Filter, 144, 145, 146, 149
  gedruckte Listen, 186
  Reihenfolge der Familienangehörigen neu ordnen, 77
Sound
  ähnlich klingende Namen, 247
  gleichlautende Namen, 154
  Multimedia-Datei, 116, 125, 126
Sound-Clip, 125
Sound-Clips, 116, 126

Soundex
  Datensatz mit gleichlautenden Namen finden, 154
  Soundex-Code einzeln errechnen, 247
  Soundexrechner, 247
Spaltenoptionen für benutzerdefinierten Bericht, 195
speichern
  benutzerdefinierer Bericht, 194
  benutzerdefinierter Bericht, 197
  Bericht als Datei, 160, 161
  Datenbank, 16, 17
  Feld-Filter, 146, 158
  gefilterte Liste, 146
Sprache, 233
Sprachen, 38
Stammbaum, 167
Stammbaum-Ansicht
  Info-Box, 31, 237
  Schriftart, 238
  Shortcut-Tasten, 11
  Symbole in, 30
  verwenden, 30, 32, 235
  Verwendung von, 30
  zur Familien-Ansicht umschalten, 33
Stammbaum-Ansicht verwenden, 33
Stammbaumindex, 167
Stammbaumtafel, 68, 69, 71, 166, 167
  Arten von, 167
  drucken, 166
  Optionen auswählen, 167
Standard, 127, 229
  Standardbild, 127
  Standardperson (Ausgangsperson), 229
  Voreinstellungen, 229
Standardbild-Auswahl, 132
Standard-Foto-Auswahl, 239
Standardtafel, 174, 178
Standardtafel drucken, 175
Standort
  bearbeiten, 122, 123
  entfernen, 123
  entfernen von, 123
  hinzufügen, 121, 122
  löschen, 123, 124
  Standortliste, 108, 124
  verschmelzen, 220
Standortliste, 121, 123
Startseite der Web-Seite, 226
Statusleiste, 33
Stellvertreter, 44, 64, 206
Sternchen, 30, 149, 152
Stiefkind, 52
Suche, 143
suchen
  Ausgangsperson, 140
  Erweiterter Fokus/Filter, 144
  Liste der Eheschließungen, 141
  Nachkommenliste, 36, 142
  Personenliste, 141
suchen anhand der RIN/MRIN, 142
suchen anhand von MRIN, 142
suchen und ersetzen, 250
Sun-Raster-Format, 126
SVPAFUG, 24, 26
Symbol, 126
Symbole in der Stammbaum- und in der Familien-Ansicht, 30
Symbolleiste, 33

T

Tabellenkalkulation, 160
Tabulatortaste, 233
Tagged-Image-File-Format, 126
TARGA, 126
Tastatur, 11, 32, 34
Taufart, 44
Taufe, 44, 64, 206
Taufe zu Lebzeiten, 64
Taufname, 42, 59
Taufnamen, 44
technische Unterstützung, 9
telefonische Unterstützung, 9
Telefonnummer, 122, 190
Tempel-Kürzel, 44, 49
TempleReady, 158, 206, 207, 208
  Angaben schätzen, 206
  Anleitung, 206
  Daten exportieren für, 207, 208
  Export von Daten für, 206
Text-Datei, 160, 161, 194
Textverarbeitung, 83, 160
Titel, 44, 59, 97
Titel der Web-Seite, 162, 163, 224, 227, 228
Titel für Multimedia-Dateien, 185
Todesursache, 44
Truvision TARGA, 126
txt-Datei, 186

Ü

über AFN verschmelzen, 219, 220
übernehmen (Dito), 67, 86, 87
unbekannte Eltern und Ehepartner, 51, 57
und, 151, 159
ungefähres Datum, 60, 61
Universal/Nur-Text-Drucker, 160
Unterstützung durch Family History, 9
unverheiratete Eltern, 50, 52, 54
unverknüpfte Person, 42, 186
unvollständige Ehesiegelungen (HLT), 186
unvollständige heilige Handlungen, 186
unvollständige heilige Handlungen (HLT), 191
unvollständige heilige Handlungen (HLT) für eine Person, 186, 191
unvollständige Siegelung (HLT), 191
Urkunden, 115
URL, 122, 227
URLs, 9, 221

V

Vater, 53, 54, 55, 58, 72, 73, 74, 78, 79
  bearbeiten, 72
  hinzufügen, 54, 55, 78
  Kindschaftsverhältnis, 53, 58, 79
  trennen, 73, 74
Vektor-Bild, 126
Vergleichen/Verschmelzen
  das Fenster Verschmelzen verwenden, 215, 216
  Datensatz selbst zum Verschmelzen wählen, 216
  Datensatz wählen zum Verschmelzen, 219
  Datensatz zum einzelnen Verschmelzen wählen, 215
  Datensätze mit derselben Ancestral File-Nummer (AFN) verschmelzen, 215, 216, 219, 220
  mit dem Fenster Verschmelzen, 220
  Personal Ancestral File den Datensatz suchen lassen, 218
  Personal Ancestral File die Datensätze wählen lassen, 187, 215, 217
  Quellen und Standorte, 220
  Verschmelz-Optionen wählen, 187, 217
Verknüpfung lösen, 58, 79
vertrauliche Daten, 9, 84, 170, 180, 183, 201
Verwandtschaftsanzeige
  ein- oder ausschalten, 230, 231, 245
  ein- und ausschalten, 229
  in Web-Seite aufnehmen, 223
Verwandtschafts-Filter, 146, 147, 148, 159
Verwandtschaftsrechner, 29, 231, 245
Verwandtschaftsverhältnis, 41, 89, 170
Verwandtschaftsverhältnis berechnen, 231, 245
verwenden, 151
Video-Clip, 116, 125, 126
Video-Clips, 126
Vierecke auf Bildschirm, 30
visuelle Medien, 116, 126
visuelles Medium, 125
vollzogene heilige Handlungen, 191
Voreinstellungen
  Allgemein, 30, 233, 235, 236, 239
  Allgemein Bildschimmerkmale, 237
  Datei, 229, 230, 231, 245
  erstellt durch, 223, 238
  Format, 241
  HLT-Optionen, 233
  Info-Box, 237
  Multimedia, 239
  Ordner, 242
  Schriftart, 238
Vorfahren-Chronik, 160, 161, 167, 177, 179, 180
Vorfahrentafel, 167, 174, 175, 176, 177
  drucken, 174
  Optionen wählen, 175, 176, 177
Vorfahren-Web-Seite, 222
Vorname, 42, 59, 154
Vornamen, 44

W

Was ist neu?, 8, 10
Wave-Datei, 126
Web-Seite, 9, 81, 122, 162, 163, 221, 227, 228
Web-Seite erstellen
  einrichten, 221, 228
  erstellen, 221, 226, 227
  Optionen wählen, 222, 223
Web-Seiten, 242
weitere Ehen, 34, 50, 51, 77

weitere Eltern
drucken, 167, 170, 175, 180, 223
eine Person mit weiteren Eltern verknüpfen, 56
eine Person von einem Elternpaar trennen, 73
Kindschaftsverhältnis, 53, 180
Reihenfolge der Eltern ändern, 78
weitere Ereignisse und Merkmale, 68, 69, 71, 180
weitere Ereignisse und Mermkale, 177
weitere Vornamen, 42, 59, 241
weiterer Vorname, 44, 154
wiederherstellen, 21
Windows-Metafile, 126
WordPerfect-Grafiken, 126

Z

Zeichentabelle, 38
Zuname, 44
Zusammenfassung der heiligen Handlungen (HLT) einer Familie, 186
Zusammenfassung der heiligen Handlungen einer Familie, 186